WordPerfect™

til IBM® PC'er

WordPerfect Corporations rettigheder til Repeat Performance er underkastet Popular Demand Inc.'s licensbetingelser.

Wordperfect er et indregistreret aremærke, der tilhører WordPerfect Corporation. Alle andre aremærker og produktnavne er varemærker eller indregistrerede varemærker, der tilhører de respektive selskaber.

Version 5.0
©WordPerfect Corporation 1990
Alle rettigheder forbeholdes
Trykt i U.S.A.

MNDKIWP50–1/90
ISBN 1-55692-385-6

WordPerfect Corporation • 1555 N. Technology Way • Orem, Utah 84057 U.S.A.
Telephone: (801) 222-4222 • Telex: 820618 • FAX: (801) 222-4277

Indhold

	Om dokumentationen	vi
Installation	Softwarepakkens indhold	3
	Installationsvejledning	4
Start	Supplerende programmer	21
	Installér WordPerfect	22
	Skabelonen	23
	Hjælp	25
	Kend tasterne	26
	Konventioner i manualen	28
	Start WordPerfect	29
	Formater	31
	Når du skriver	33
	Koder	35
	Udskrivning	38
	Gem tekst i filer	39
	Afslut WordPerfect	41
Funktioner A - Å	Indhold	45
	Funktioner A - Å	49
Appendiks	Avancerede Makroer	381
	Clip-art billeder	421
	Grafikprogrammer	423
	Hukommelse, Overløbsfiler og Ram-drev	429
	Konverteringsprogram	431
	Orddelingsprogrammet	435
	Printerfejl	437
	Printerprogram	439
	Redigeringsprogram til Stavekontrollen	456
	Skærmfanger	459
	Tastatur-opsætning	462
	Valgmuligheder ved start af WordPerfect	463
	WordPerfect-dokumenter	465
	WordPerfect-filer	469
	WordPerfect og DOS	474
	WordPerfect-tegnsæt	480
Ordliste/Stikord		

WordPerfect Software

WordPerfect tekstbehandling findes også til Amiga, Apple IIe/IIc, Apple IIGS, Atari ST og Macintosh computere, såvel som til Data General, VAX og UNIX-baserede systemer. Bed din lokale WordPerfect-forhandler om flere oplysninger.

Flere af ovennævnte udgaver af WordPerfect findes foruden på engelsk også på dansk og andre sprog. Hvis du vil have flere oplysninger, kan du henvende dig til WordPerfect Danmark eller til WordPerfect Corporation, International Division.

Internationale Autoriserede Associerede Selskaber

Australien	**WordPerfect Pacific**, 15 Merriwa Street, Gordon NSW 2072, AUSTRALIA, Telephone: (02) 498 7155, Telefax: (02) 498 2033
Belgien, Luxembourg	**WordPerfect Belgium**, St-Bernardusstraat 73 Rue St-Bernard, Brussels 1060 Bruxelles, BELGIUM, Telephone: (02) 537 13 00, Telex: 20964, Telefax: (02) 538 92 70
Danmark	**WordPerfect Danmark**, Helsingørsgade 52, 3400 Hillerød, DENMARK, Telephone: (42) 25 11 99, Telefax: (42) 25 00 58
Frankrig	**WordPerfect France**, Z.A. des Godets, 6, rue des Gardes, 91371 Verrières-le-Buisson Cedex, FRANCE, Telephone: (1) 69 20 68 00, Telex: 600620 F, Telefax: (1) 69 20 71 35
Holland	**WordPerfect Europe**, Postbus 85024, 3009 MA Rotterdam, THE NETHERLANDS, Telephone: (010) 40 70 100, Telex: 25093, Telefax: (010) 45 66 255
Japan	**WordPerfect Japan**, Demeure Minami Aoyama 713, 6-7-5 Minami Aoyama, Minato-ku, Tokyo 107, JAPAN, Telephone: (03) 498 7221, Telefax: (03) 498 7227
Norge	**WordPerfect Scandinavia**, Postboks 6779 Rodeløkka, 0503 Oslo 5, NORWAY, Telephone: (02) 37 70 52, Telefax: (02) 37 14 61
Schweiz	**WordPerfect Switzerland**, Seftigenstrasse 364, 3084 Wabern-Bern, SWITZERLAND, Telephone: (031) 54 11 33, Telefax: (031) 54 14 30
Spanien	**WordPerfect Ibérica**, Taquígrafo Garriga 176, 08029 Barcelona, SPAIN, Telephone: (93) 419 12 00, Telefax: (93) 410 62 27

Storbritannien	**WordPerfect United Kingdom**, Wellington House, New Zealand Avenue, Walton-on-Thames, Surrey KT12 1PY, UNITED KINGDOM, Telephone: (0932) 231164, Telex: 916005, Telefax: (0932) 220837
Sverige	**WordPerfect Scandinavia**, Rissneleden 140, 172 48 Sundbyberg, SWEDEN, Telephone: (08) 733 00 35, Telefax: (08) 733 42 96
Vesttyskland, Østrig	**WordPerfect Software GmbH**, Frankfurter Straße 33-35, 6236 Eschborn, WEST GERMANY, Telephone: (0 61 96) 904-0, Telex: 4072602, Telefax: (0 61 96) 4 60 03

Internationale Autoriserede Distributører

Brasilien

Officer Computadores Ltda., Av Pompéia, 1811, CEP 05023 São Paulo, BRAZIL, Telephone: (011) 262 4755 {Toll-free within Brazil: (011) 800 7079}, Telex: 80479, Telefax: (011) 651642

Finland

TT-Microtrading, Sinikalliontie 5, 02630 Espoo, FINLAND, Telephone: (90) 502741, Telex: 121150, Telefax: (90) 5027499

Hong Kong

SIS INTERNATIONAL LIMITED, 5/F, Golden Star Bldg., 20-24 Lockhart Road, Wanchai, HONG KONG, Telephone: (05) 8610226, Telex: 85321, Telefax: (05) 8612384

Island

Rafreiknir Ltd., P.O. Box 8324, 128 Reykjavik, ICELAND, Telephone: (91) 64 10 11, Telex: 3000 Attn: Rafreiknir, Telefax: (91) 68 84 87

Italien

SISOFT S.p.A., Corso Sempione, 8, 20154 Milano, ITALY, Telephone: (02) 33 10 43 82, Telefax: (02) 33 10 43 87

Malaysia

PDX COMPUTERS SDN. BHD., Lot 1009, 10th Floor, Wisma HLA, Jalan Raja Chulan, 50200 Kuala Lumpur, MALAYSIA, Telephone: (03) 2431011, Telex: MA 31020 INTRON, Telefax: (03) 2424309

New Zealand

The Number One Software Co., P.O. Box 28-349, Remuera, Auckland 5, NEW ZEALAND, Telephone: (09) 543 694, Telex: 21057 Attn: Soft, Telefax: (09) 501 523

Singapore

PRIMEFIELD CO PTE LTD, 180 Clemenceau Avenue, #07-01 Haw Par Glass Tower, Singapore 0923, Telephone: 3388522, Telex: rs 42182, Telefax: 3398697

Om dokumentationen

Måden hvorpå du bruger WordPerfect 5.0 dokumentationen, vil afhænge af hvad det er du vil lave, samt af hvor meget du kender til tekstbehandling i forvejen. Hvis du installerer WordPerfect i din computer for første gang, skal du læse installationsvejledningen i *Start* eller *Installation*.

Hvis du ikke har arbejdet med tekstbehandling før, er det en god ide at bruge en del tid på lektionerne i *WordPerfect Arbejdshæftet*. Senere kan du fortsætte med *Funktioner A – Å* her i manualen for at lære mere om de enkelte funktioner. Hvis du allerede er fortrolig med tekstbehandling, kan du bladre *WordPerfect Arbejdshæftet* igennem for at læse om særlige anvendelsesmuligheder og så lære, hvordan hver enkelt funktion virker ud fra beskrivelsen i *Funktioner A – Å*.

Nedenstående liste giver en kort beskrivelse af hvert hovedafsnit i manualen.

Installation Fører dig igennem installationsproceduren trin for trin.

Start Giver dig et første indtryk af WordPerfect. Efter en kort indledning, præsenterer vi hovedidéerne bag WordPerfect.

Funktioner A – Å Rummer detaljerede oplysninger om, hvordan hver enkelt WordPerfect funktion virker og anvendes.

Appendiks Her finder du yderligere oplysninger om mulighederne med WordPerfect.

Ordliste/Stikord Indeholder en ordliste beregnet for folk uden særligt kendskab til EDB og et komplet stikordsregister.

Vi forbedrer løbende både vores software og dokumentation. Hvis du har forslag med hensyn til softwaren eller dokumentationen, så send dem til:

WordPerfect Danmark
Helsingørsgade 52
3400 Hillerød

Angiv venligst produktnavn, software-version (nummerbetegnelse og dato), manualversion og -dato (se bagsiden af titelbladet), samt navnet på den computer, du anvender WordPerfect software på.

Softwarepakkens indhold

Inden du starter, skal du sikre dig, at du har alt på nedenstående liste:

- WordPerfect Manual
- WordPerfect Arbejdshæfte
- Referencekort
- Skabelon (til tastatur)
- WordPerfect disketter
- Tastemærker
- Registreringskort

Hvis du har et system med to diskettedrev (ingen harddisk), må du også have tomme disketter parat.

Inden du indsender kunderegistreringskortet, skal du skrive licensnummeret, der er trykt på kortet, over på dine disketter, så du har det, hvis du får brug for vores kunde-support afdeling (Hotline).

Antallet af disketter i en software-pakke varierer. Brugere, der får opdateret en tidligere version, modtager måske kun deres specielle printerdiskette. Men disketterne med WordPerfect 1, WordPerfect 2, Stavekontrol, Synonymordbog, Kursus, Skrifttyper/Grafik, PTR Program og Konvertering er inkluderet i hver software-pakke.

Installationsvejledning

Nedenstående instruktion viser dig trin for trin, hvordan du skal installere WordPerfect på din computer. En mere generel installationsvejledning finder du under *Installér WordPerfect* i *Start* afsnittet.

Du kan også følge installationsproceduren i Install programmet. Install programmet fører dig trin for trin igennem den samme instruktion, som den du får nedenfor, bortset fra printervalg. Hvis du ønsker nærmere oplysninger om Install programmet, kan du se under Installér WordPerfect i Start afsnittet.

Efter at du har benyttet Install programmet, skal du slukke for computeren og så starte den igen, inden du begynder at bruge WordPerfect.

Inden du begynder at følge installationsvejledningen, skal du udfylde nedenstående checkliste.

Checkliste

Oplysningerne i denne checkliste vil være til hjælp under installationsproceduren. Din forhandler kan hjælpe dig med at besvare disse spørgsmål.

Hvilket disksystem er din computer forsynet med?

- ☐ Harddisk og drev
- ☐ To diskettedrev

Hvilken slags monitor benytter du?

- ☐ Monokrom
- ☐ CGA
- ☐ EGA
- ☐ VGA
- ☐ PC3270
- ☐ Andet

Hvad for et grafikkort har du?

Hvilket fabrikat er din printer?

Er din printer parallel eller seriel?

Hvor er din printerport (f.eks. LPT1, COM2, osv.)?

Hvis din printer er seriel, skal du endvidere have følgende oplysninger enten fra din forhandler eller fra printermanualen:

Baud hastighed _____
Paritet (ingen, ulige, lige) _____
Stop bits (1 eller 2) _____
Data bits (7 eller 8) _____

Hvordan føres papiret ind i printeren?

☐ endeløse baner
☐ manuelt
☐ arkføder

Hvilken størrelse og hvilken slags blanketter forventer du at bruge i printeren (f.eks. kuverter, overheads, osv.)?

Hvis du har en arkføder, så indhent oplysninger om følgende punkter hos din forhandler eller i arkføder manualen:

Fabrikat _____
Antal papirbakker _____

Hvis din printer har mere end ét skrivehjul, hvilke skrivehjul har du så?

Hvis du har skrifttypekassetter til din printer, hvilke kassetter har du da?

Hvis du har skrifttyper til din printer, som kan downloades, hvilket indeks ligger de så i?

Hvis du har skrifttyper til din printer, som kan downloades, hvor meget hukommelse har så din printer?

Hvilke skrivehjul, skrifttypekassetter og skrifttyper, som kan downloades, er aktive fra starten af en udskriftsopgave, og hvilke kan installeres eller downloades undervejs i udskriftsopgaven?

Har du forbundet computeren og printeren ved hjælp af printerkablet?

Véd du, hvordan du justerer lysstyrke og kontrast på din skærm?

Véd du hvor tasterne Skift, Caps Lock, Retur og Slet Bagud ligger på dit tastatur?

Installationsvejledning

Hvis du har en harddisk, skal du følge anvisningerne ud for "Harddisk" i hvert afsnit af denne vejledning. Hvis du har et system med to diskettedrev (ingen harddisk), skal du følge anvisningerne ud for "To diskettedrev".

Det er vigtigt, at du læser vejledningen omhyggeligt, da forskellige bogstaver og tegn har forskellige betydninger for computeren. For eksempel forstår computeren skråstregen / anderledes end skråstregen \ (backslash) i de fleste situationer. Husk også at indsætte et mellemrum, hvis der er mellemrum mellem ord eller tegn.

Sæt CONFIG.SYS filen

CONFIG.SYS filen er et sæt kommandoer, der hjælper med til at indstille din computer. DOS leder efter denne fil i dit rodindeks hver gang du starter WordPerfect. Det er ikke en obligatorisk fil, så det kan godt være du slet ikke har nogen.

For at bruge WordPerfect skal du imidlertid have en CONFIG.SYS fil, der indeholder kommandoen FILES=20 (tallet skal være mindst 20) og BUFFERS=5. Kommandoen FILES= angiver det højeste antal filer DOS tillader at være åbne på samme tid. Kommandoen BUFFERS= angiver antallet af diskbuffere, som DOS afsætter plads til i hukommelsen, hvorved nogle WordPerfect funktioner udføres hurtigere.

Når du følger nedenstående vejledning, finder du først ud af, om du har en CONFIG.SYS fil med de rigtige kommandoer. Dernæst går du igennem proceduren med at oprette eller ændre din CONFIG.SYS fil. Yderligere oplysninger om CONFIG.SYS filen kan du finde i din DOS dokumentation.

Benyt Slet Bagud til at slette slåfejl.

Harddisk

Hvis du har en harddisk, går vi ud fra, at harddisken er blevet formateret, og at de nødvendige DOS filer er blevet kopieret over på disken. Hvis dette ikke er sket endnu, kan du finde oplysninger om denne procedure i din DOS dokumentation.

Hvis din harddisk allerede er blevet formateret, skal du ikke begynde at omformatere den. Hvis du gør det, mister du alle de data, der ligger på harddisken.

Når harddisken er formateret, og de nødvendige DOS filer er blevet kopieret over på disken, skal du tilføje kommandoerne FILES=20 og BUFFERS=5 til CONFIG.SYS filen.

1 Tænd for computeren.

Hvis din harddisk kræver en særlig opstartdiskette, skal du sætte den diskette i drev A>, inden du starter computeren.

Hvis du bliver bedt om at skrive dato og klokkeslæt, så indtast datoen, tryk på ***Retur****, indtast klokkeslættet og tryk på* ***Retur*** *igen.*

2 Skriv **cd c:** og tryk på **Retur** for at skifte til rodindekset.

Hvis du får en fejlmeddelelse, så undersøg om du fik trykket på den rigtige skråstreg (\) (backslash).

Hvis din harddisk kræver en særlig opstartdiskette, så skriv i stedet ***a:*** *og tryk på* ***Retur****.*

3 Skriv **type config.sys** og tryk på **Retur**.

Hvis du får meddelelsen "File not found", eller hvis teksten der kommer frem ikke indeholder kommandoerne FILES=20 (eller mere) og BUFFERS=5 (eller mere), så gå videre med punkt 4. Hvis den tekst, der vises, indeholder kommandoen FILES=20 (eller mere), så er din CONFIG.SYS fil indstillet til at kunne "køre" WordPerfect. Du kan så springe frem til afsnittet *Kopiér filerne* nedenfor.

4 Skriv **copy config.sys+con config.sys** og tryk på **Retur** for at kopiere kommandoen over i CONFIG.SYS filen.

Sørg for at mellemrummene er korrekt anbragt.

Nu skulle ordet CON komme frem på skærmen.

5 Tryk på **Retur**.

6 Skriv **files=20** og tryk på **Retur** for at tilføje kommandoen.

7 Skriv **buffers=5** og tryk på **Retur** for at tilføje kommandoen.

Du kan godt sætte din FILES= kommando til et tal, der er højere end 20. Hvis du bruger andre programmer end WordPerfect på din computer (f.eks. WordPerfect Library), så sæt FILES= kommandoen til mindst 40.

På tilsvarende måde kan du sætte din BUFFERS= kommando til et tal, der er højere end 5. Afhængigt af hvilket system, du har, bliver tallet på et tidspunkt for højt til at det har nogen positiv virkning.

8 Hold **Ctrl**-tasten nede og tryk på **z** (Ctrl-z).

9 Tryk på **Retur**.

Hvis CONFIG.SYS filen ikke eksisterer, så opretter ovenstående kommandoer filen og indsætter kommandoen. Hvis CONFIG.SYS filen allerede eksisterer, så tilføjes kommandoerne FILES=20 og BUFFERS=5 til filen. Hvis der er mere end én FILES= eller BUFFERS= kommando i CONFIG.SYS filen, er det den, der står sidst, der benyttes. Du kan slette ekstra FILES= eller BUFFERS= kommandoer, når du er i WordPerfect, ved at hente filen ind og redigere den (se *Tekst Ind/Ud* i *Funktioner A – Å*).

10 Sluk for computeren.

Du er nødt til at slukke for computeren og så tænde for den igen for at få CONFIG.SYS filen til at begynde at virke.

Fortsæt nu med afsnittet *Kopiér filerne* nedenfor.

To diskettedrev

Hvis du har et system med to diskettedrev (og ingen harddisk), og du bruger 5 1/4" disketter, skal du forsyne lige så mange tomme 5 1/4" disketter med label og labelbetegnelse, som der er disketter i softwarepakken. Hvis du har et system med to diskettedrev og bruger 3 1/2" disketter, skal du sætte label og skrive labelbetegnelse på lige så mange tomme 3 1/2" disketter, som der er i WordPerfect pakken.

I nedenstående vejledning anføres navnene på 3 1/2" disketterne i parentes. For eksempel WordPerfect 1 (eller WordPerfect 1/WordPerfect 2).

Efter at du har forsynet disketterne med label og labelbetegnelse, skal du formatere dem. Det gør du ved at indsætte din DOS diskette i drev A>, tænde for computeren, skrive datoen (hvis du bliver bedt om det) og trykke på **Retur**, skrive klokkeslættet (hvis du bliver bedt om det) og trykke på **Retur**. Derefter skal du indsætte den tomme diskette med WordPerfect 1 (eller WordPerfect 1/WordPerfect 2) som labelbetegnelse i drev B>. Ved A> prompten (DOS-klartegnet) skal du skrive **format b:/s** og trykke på **Retur** to gange.

/s bevirker at en del af DOS systemet kopieres over på disketten i drev B>. Herefter kan du starte din computer ved at sætte WordPerfect 1 (eller WordPerfect 1/WordPerfect 2) disketten i drev A> og tænde for strømmen.

Når disketten er formateret, kommer meddelelsen "Format complete" frem på skærmen sammen med spørgsmålet "Format another (Y/N)?".

Når WordPerfect 1 (eller WordPerfect 1/WordPerfect 2) disketten er formateret, skal du taste **n** til spørgsmålet "Format another (Y/N)?" og trykke på **Retur**.

Når du skal formatere de resterende disketter, erstatter du disketten med labelbetegnelsen WordPerfect 1 (eller WordPerfect 1/WordPerfect 2), som du lige har formateret, med en anden tom diskette og taster **format b:** (denne gang skriver du ikke /s), og så trykker du på **Retur** to gange.

Når formateringen er afsluttet, fjerner du disketten fra drev B>, erstatter den med en tom diskette, taster **n**, og trykker så på **Retur** til spørgsmålet "Format another (Y/N)?". Gentag denne proces ved at skrive **format b:**, trykke på **Retur** to gange og følge instruktionerne i dette afsnit, indtil alle de tomme disketter er formateret.

Nu er du parat til at oprette CONFIG.SYS filen på WordPerfect 1 (eller WordPerfect 1/WordPerfect 2) disketten.

Det gør du sådan:

1 Indsæt disketten på hvis label *du* har skrevet WordPerfect 1 (eller WordPerfect 1/ WordPerfect 2) i drev B>.

Hvis du ikke regner med at starte dit system med WordPerfect 1 (eller WordPerfect 1/WordPerfect 2) disketten, så sæt din opstartdiskette i drev B>, skriv ***type b:\config.sys*** *og tryk på* ***Retur****. Hvis meddelelsen "File not found" fremkommer, eller hvis den viste filtekst ikke indeholder kommandoerne FILES=20 (eller mere) og BUFFERS=5 (eller mere), så fortsæt med punkt 2. Hvis den viste filtekst derimod indeholder kommandoerne FILES=20 (eller mere) og BUFFERS=5 (eller mere), så spring frem til* Kopiér filerne *nedenfor.*

2 Skriv **copy b:config.sys+con b:config.sys** og tryk på **Retur.**

Sørg for at alle mellemrum er rigt korrekt anbragt.

Nu skulle ordet CON komme frem på skærmen.

3 Tryk på **Retur**.

4 Skriv **files=20** og tryk på **Retur**.

5 Skriv **buffers=5** og tryk på **Retur**.

6 Hold **Ctrl** nede og tryk på **z**.

7 Tryk på **Retur**.

8 Tag disketterne ud af drevene.

9 Sluk for computeren.

Du er nødt til at slukke for computeren og så tænde for den igen for at få CONFIG.SYS filen til at begynde at virke.

Ved at følge ovenstående punkter opretter du CONFIG.SYS filen og tilføjer kommandoerne.

Fortsæt nu med afsnittet *Kopiér filerne* herunder.

Kopiér filerne

Så snart du har justeret CONFIG.SYS filen, er du parat til at oprette et indeks og kopiere WordPerfect filerne over i det (kun på anlæg med harddisk) eller til at lave backup kopier af WordPerfect filerne (kun på system med to diskettedrev).

Harddisk

Du opretter et indeks på din harddisk og kopierer WordPerfect over i det på følgende måde:

1. Tænd for computeren.

Hvis du bliver bedt om dato og klokkeslæt, så skriv datoen, tryk på ***Retur****, skriv klokkeslættet, og tryk så på* ***Retur*** *igen.*

2. Skriv **md\wp50** og tryk på **Retur** for at oprette et indeks med navnet WP50.
3. Skriv **cd\wp50** og tryk på **Retur** for at skifte til WP50 indekset.
4. Sæt WordPerfect 1 (eller WordPerfect 1/WordPerfect 2) disketten i drev A>.

Hvis du er i tvivl om, hvilket drev, der er drev A>, så se på fotografiet i Start WordPerfect *i* Start *afsnittet.*

5. Skriv **copy a:*.*** og tryk på **Retur** for at kopiere alle filerne på WordPerfect 1 (eller WordPerfect 1/WordPerfect 2) disketten over i WP50 indekset.

Det fulde stinavn på det WP indeks, du lige har oprettet, er C:\WP50. Når du ser meddelelsen "(n) file(s) copied" på skærmen, er kopieringen afsluttet, og du kan fortsætte.

6. Fjern disketten fra drev A>.
7. Gentag punkt 4 til og med 6 ovenfor med disketterne WordPerfect 2, Stavekontrol og Synonymordbog (eller Stavekontrol/Synonymordbog).
8. Sæt Skrifttyper/Grafik (eller Skrifttyper/Grafik/PTR Program) disketten i drev A>.
9. Skriv **copy a:*.frs** og tryk på **Retur** for at kopiere skrifttypefilerne over i WP50 indekset.

10 Skriv **copy a:wp.drs** og tryk på **Retur** for at kopiere driver-filerne over i WP50 indekset.

11 Fjern Skrifttyper/Grafik (eller Skrifttyper/Grafik/PTR Program) disketten fra drev A>.

Nu har du kopieret alle de filer over på din harddisk, som er nødvendige for at køre WordPerfect. Senere i denne vejledning vil du tilføje endnu en fil, når du vælger printere. Hvis du har ekstra plads på din harddisk, er du velkommen til at kopiere alle filerne på de disketter du ikke har kopieret og de øvrige filer på Skrifttyper/Grafik (eller Skrifttyper/Grafik/PTR Program) disketten over på harddisken. Måske vil du gerne oprette et særligt indeks til f.eks. .WPG filerne fra Skrifttyper/Grafik (eller Skrifttyper/Grafik/PTR Program) disketten.

Nedenstående punkter hjælper dig med at oprette et indeks med navnet WP50\KURSUS og med at kopiere Kursus filerne over i det. Hvis du ikke forventer at bruge *WordPerfect Arbejdshæftet*, kan du springe dette afsnit over.

1 Skriv **cd** og tryk på **Retur** for at skifte til rodindekset.

2 Skriv **md\wp50\kursus** og tryk på **Retur** for at oprette et nyt indeks med navnet WP50\KURSUS.

3 Skriv **cd\wp50\kursus** og tryk på **Retur** for at skifte til KURSUS indekset.

4 Sæt Kursus disketten (eller Kursus/Konvertering disketten) i drev A>.

5 Skriv **copy a:*.*** og tryk på **Retur** for at kopiere Kursus filerne fra drev A> til C:\WP50\KURSUS indekset.

WP50\KURSUS indekset kan du slette, når du er færdig med at bruge *WordPerfect Arbejdshæftet*.

Når filerne er kopieret ind på harddisken, skal du gemme de originale disketter på et sikkert sted som sikkerhedskopier.

Fortsæt nu med *Start WordPerfect* nedenfor.

To diskettedrev

Hvis du ikke har en harddisk, er du nødt til at kopiere filerne på disketterne i WordPerfect-pakken over på de disketter, som du formaterede, for både at have arbejdskopier og backup-kopier af WordPerfect disketterne.

Med computeren i gang og med A> prompten (DOS-klartegnet) fremme på skærmen sætter du den *originale* WordPerfect 1 (eller WordPerfect 1/WordPerfect 2) diskette i drev A>. Dernæst sætter du den diskette, som du gav labelbetegnelsen WordPerfect 1 (eller WordPerfect 1/WordPerfect 2) i drev B>, skriver **copy a:wp.exe b:** og trykker på **Retur**.

Hvis du bruger 3 1/2" disketter, skal du skrive ***copy a:*.* b:*** *og trykke på* ***Retur****.*

Kommandoen "copy a:wp.exe b:" kopierer WP.EXE (WordPerfect programfilen) over på den diskette, du gav labelbetegnelsen WordPerfect 1. Da DOS systemet også er på den diskette, du gav betegnelsen WordPerfect 1, er der to filer på den originale WordPerfect 1 diskette, WPHELP.FIL og WPHELP2.FIL (Hjælpe-filerne), som ikke bliver kopieret over på den diskette, du gav betegnelsen WordPerfect 1, fordi der ikke er tilstrækkelig ledig plads på en 5 1/4" diskette. Når du har brug for at benytte Hjælpe-filerne på et system med to diskettedrev og 5 1/4" disketter, må du anvende en kopi af den originale WordPerfect 1 diskette.

Når du har set meddelelsen "(n) file(s) copied", og du igen ser DOS prompten, er kopieringen afsluttet. Gentag den beskrevne procedure med de resterende disketter, idet du hver gang udskifter den originale Master-diskette (i drev A>) med en anden Master-diskette. Herefter udskifter du den diskette, du skrev labelbetegnelse på (i drev B>), med en ny diskette (som du også har skrevet labelbetegnelse på svarende til den ny Master-diskette, du lige har sat i drev A>). Men i stedet for blot at kopiere én enkelt fil, skal du nu skrive **copy a:*.* b:** og trykke på **Retur** (uanset diskettestørrelse).

Kommandoen "copy a:*.* b:" kopierer alle filer på disketten i drev A> over på disketten i drev B>.

Når du arbejder med WordPerfect, skal du bruge de disketter, du selv har skrevet labelbetegnelse på og gemme de originale disketter som sikkerhedskopier.

Fortsæt nu med afsnittet *Start WordPerfect* nedenfor.

Start WordPerfect

Når filerne er blevet kopieret over på harddisken eller på backup disketter, er du parat til at starte programmet og vælge printer(e).

Harddisk

Hvis du har en harddisk, skal du skrive **cd\wp50** og trykke på **Retur** for at skifte til WP50 indekset. Skriv så **wp** og tryk på **Retur** for at starte WordPerfect.

Fortsæt nu med afsnittet *Vælg printere* nedenfor.

Hvis du har vanskeligheder med at starte WordPerfect, kan du prøve at se i afsnittet om *Printerproblemer* nedenfor. Her er der omtalt nogle almindeligt forekommende problemer.

Vælg Printer(e)

Det første du skal gøre, når du starter WordPerfect første gang, er at vælge printer. Ved at vælge en printer sikrer du, at WordPerfect kommer til at arbejde korrekt sammen med din bestemte printer. Det er det samme for både harddisk og systemer med to diskettedrev, så nedenstående vejledning er gældende for begge systemer.

Hvis du benytter en computer, der ikke er forbundet med en printer, bør du alligevel gennemgå proceduren med at vælge printer. Vælg de(n) printer(e), du vil bruge, når du udskriver dine dokumenter. Ved at gøre det, sikrer du, at dine dokumenter bliver formateret til den rigtige printer, når du skal have dem skrevet ud.

Inden du vælger printer, må du først føje den til listen over de printere, du har tænkt dig at bruge. Det gør du ved at sætte en Printer-diskette i drev A> (hvis du har en harddisk og ikke har kopieret Printer-filerne over i dit indeks) eller drev B> (hvis du har et system med to diskettedrev) og så gøre følgende:

1. Tryk på **Udskriv** (Skift-F7) for at få Udskriv-menuen frem på skærmen.
2. Tryk på **v** for Vælg printer.
3. Tryk på **2** (Flere printere) for at se en liste printere, der understøttes af WordPerfect.

*Hvis WordPerfect giver meddelelsen "Printerfiler ikke fundet", så skriv **2** for at vælge Anden diskette, skriv **a:** eller **b:** (afhængig af hvilket drev printerdisketten ligger i) og tryk på **Retur**.*

4. Tryk på **Pil Ned** (↓), indtil markøren i negativ skrift er placeret på navnet på den printer, du ønsker at tilføje, og tryk så på **Retur**.

Hvis listen går længere, end til bunden af skærmen, kan du bare blive ved med at trykke på Pil Ned tasten for at få de resterende printernavne at se.

Hvis du ikke kan finde navnet på den printer du ønsker at vælge, så tryk på **2** for at vælge Anden Diskette, erstat Printer-disketten med en anden Printer-diskette, skriv **a:** eller **b:** (afhængig af hvilket drev Printer-disketten befinder sig i, og tryk så på **Retur** for at se en anden liste over printere.

Hvis navnet på din printer stadig ikke fremkommer, så gentag hele processen med en anden Printer-diskette. Hvis din printer herefter stadig ikke kommer frem, så send en kuvert med din adresse og navnet på den printer, du bruger, til

WordPerfect Danmark
Helsingørsgade 52
3400 Hillerød

WordPerfect Corporation forsøger løbende at forbedre sit software og har sandsynligvis udviklet en printerdriver til din printer. Indtil du får den helt rigtige, kan du vælge definitionen "Standard Printer".

5 Tryk på **Retur** for at acceptere navnet, der er vist nederst på skærmen.

eller

Skriv et andet navn på printeren og tryk på **Retur**.

Her kommer der et skærmbillede frem med Gode Råd om Printere med oplysninger om din printer. Læs disse oplysninger.

6 Når tælleren i meddelelsen "Opdaterer skrifttype" stopper på nul, skal du trykke på **Afslut** (F7) for at gå over til menuen til Printerindstilling.

Menu til Printerindstilling

Ved at bruge 'Vælg Printer: Redigér'-menuen kan du ændre WordPerfects standardindstilling til en bestemt printerindstilling. Det gør det muligt for WordPerfect-programmet at tilpasse sig dit udstyr og dine særlige ønsker.

Ud fra oplysningerne på checklisten eller i din printermanual bestemmer du nu, hvilke indstillinger du ønsker at ændre.

Hvis du har en standardudgave af din printer, behøver du muligvis ikke at ændre nogen af indstillingerne. Men hvis du har skrifttypekassetter, skrifttyper der kan downloades, arkføder osv. eller hvis du udskriver kuverter eller benytter skrifttyper i bredt ("Liggende") format osv., er det sandsynligvis nødvendigt at ændre på én af indstillingerne på menuen, for at WordPerfect kan finde disse faciliteter og udføre funktionerne korrekt.

Du ændrer på en indstilling på Redigér-menuen ved at skrive tallet ud for funktionen og så følge instruktionerne på skærmen. Oplysninger om Printerindstilling og henvisninger til hvor yderligere oplysninger kan findes, er anført nedenfor.

Du kan kopiere et helt sæt printeroplysninger ved hjælp af Kopiér funktionen på Vælg Printer-menuen. Det er især nyttigt, hvis du vil definere forskellige valgmuligheder til samme printer.

Navn

Navnet er det navn, der er anført på Vælg Printer-menuen. Navnet skal helst tydeligt identificere den printerdefinition, du har oprettet. Når du har skrevet, hvilket navn du ønsker at bruge, skal du trykke på **Retur**. Du kan bruge op til 36 tegn til navnet.

Denne mulighed er især anvendelig, når du har to definitioner til samme slags printer (f.eks. Laser Kontor, Laser Hjem).

Udgang

Udgangen er det sted, hvor printeren er tilsluttet din computer. LPT1 er standardindstillingen, der benyttes, hvis der ikke er specificeret nogen anden udgang. Hvis din udgang er en anden end LPT1, eller hvis du ønsker at udskrive til en disk, skal du ændre på denne indstilling.

Arkføder

En arkføder bruges til automatisk at føre papir ind i en printer. Hvis du har en arkføder, skal du vælge den under denne menufunktion. Under *Arkføder* i *Funktioner A – Å* finder du yderligere oplysninger om, hvordan du bruger denne menufunktion.

Papir

I WordPerfect 5.0 refererer "papir" til papir, transparenter, kuverter osv. Med denne funktion kan du definere alle dine blankettypers format og type samt oplyse om, hvor de er placeret. Hvis du vil bruge skrifttyper i bredt ("Liggende") format, skal du definere papirtype til bredt format her. Yderligere oplysninger om, hvordan denne facilitet benyttes, finder du under *Papir* i *Funktioner A – Å*.

Skrifttypekassetter og tegnsæt

Mange printere giver dig mulighed for at ændre skrifttype ved hjælp af skrifttypekassetter, skrivehjul eller softfonte, der kan downloades. Efter at være gået ind under dette menupunkt, skal du anføre, hvor din printers forskellige skrifttyper og skrifttypekassetter befinder sig og om de skal være tilgængelige ved opstart eller på anden måde. WordPerfect bruger så disse oplysninger, når den møder en skrifttype kode.

Hvis du for eksempel bruger IBM Quietwriter III og har skrifttypekassetten 010, så markér "Cartridge 010" med en stjerne (*). Hvis du har to skrifttypekassetter og regner med at bruge dem begge, så mærk den kassette der skal være aktiv ved udskriftsstart med en stjerne (*) og mærk begge kassettenavne med et plustegn (+).

Hvis du bruger HP Laserjet Series II og har en softfont som f.eks. Helvetica 6 punkt Liggende (Landscape) på Hewlett-Packard AC disketten, så mærk "(AC) Helv06pt (Land)" med en stjerne (*), et plustegn (+), eller begge dele afhængig af, hvor direkte tilgængelig du ønsker softfonten skal være, og af hvor stor en hukommelse din printer har. Afsnittet *Skrifttypekassetter og tegnsæt* i *Funktioner A – Å* omtaler mere udførligt brugen af printerhukommelse i forbindelse med skrifttyper.

Yderligere oplysninger om, hvordan denne facilitet benyttes finder du under *Skrifttypekassetter og tegnsæt* i *Funktioner A – Å*.

Grundskrift ved udskriftsstart

Grundskriften er den skrift, der benyttes, hvis ingen anden skrifttype er specificeret. Normal tekst udskrives med denne skrifttype. Med denne menufunktion definerer du din printers grundskrift. Yderligere oplysninger om dette punkt finder du under *Skrifttype* i *Funktioner A – Å*.

Sti til softfonte og printerkommandofiler

Hvis du har fontfiler, der kan downloades fra din computer til printeren (se *Skrifttypekassetter og tegnsæt* ovenfor) eller særlige Printerkommandofiler (se under *Printerkommando* i *Funktioner A – Å*), skal du specificere, hvor de er placeret. Efter at have valgt dig ind på dette menupunkt skal du skrive, hvor filerne er placeret, i følgende format: *drevbetegnelse:\indeksnavn* (f.eks. c:\skrift) og trykke på **Retur**.

WordPerfect bruger disse oplysninger, når programmet initialiserer din printer.

Når du er færdig med at bruge 'Vælg Printer: Redigér'-menuen, skal du trykke på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til listen over printere.

Markér den valgte printer

Når du har forladt redigeringsmenuen, vises den fil du navngav (se *Navn* ovenfor) på Vælg Printer-skærmen. Hvis der er anført mere end én printer, kan du vælge printer ved at placere markøren på den med **Pil Ned** (↓) og derefter trykke på **1** eller **Retur**. Så fremkommer der en stjerne ud for navnet på den valgte printer.

Hvis der kun er anført én printer på Printerdefinitions-skærmen, bliver den automatisk valgt.

Når du gemmer et dokument i WordPerfect, bliver printervalget gemt sammen med dokumentet.

Nu er det tid til at udskrive PRINTER.TST filen (der ligger på Konvertering-disketten) for at sikre, at WordPerfect arbejder korrekt sammen med din printer. Gør den ikke det, så se under *Printerfejl* nedenfor.

Du udskriver PRINTER.TST filen således:

1 Tryk på **Udskriv** (Skift-F7) for at få Udskriv-menuen frem på skærmen.

2 Tryk på **3** for at vælge Et Dokument På Disken.

3 Sæt Konvertering-disketten i drev A> (eller drev B>, hvis du bruger et system med to diskettedrev).

4 Skriv **a:printer.tst** og tryk på **Retur**.

*Skriv **b:printer.tst** og tryk på **Retur**, hvis din PC har to diskettedrev.*

5 Tryk på **Retur** for at udskrive alle sider i dokumentet.

Måske har du også lyst til at afprøve funktionen Vis Udskrift ved at hente et dokument ind og dernæst vælge Vis Udskrift på Udskriv-menuen (se *Hent* og *Vis Udskrift* i *Funktioner A – Å*).

Standardindstilling (Opsætning)

Når du har valgt printer, er du parat til at anvende WordPerfect. Programmet er på forhånd indstillet, så det imødekommer mange forskellige brugerbehov og tager hensyn til en række forskellige maskiner.

Efterhånden som du bruger WordPerfect, finder du måske ud af, at du gerne vil skræddersy nogle af WordPerfects standardindstillinger til dine egne særlige behov. For eksempel har du måske lyst til at lave om på den måde fed skrift vises på skærmen.

Med funktionen Opsætning kan du ændre WordPerfects standardopsætning. Nærmere oplysning om Opsætning finder du under *Opsætning* i *Funktioner A – Å*.

Printerfejl

Nedenfor anfører vi nogle almindelige problemer i forbindelse med Installationsproceduren:

Fejl på skærmbilledet

Hvis teksten ikke vises korrekt på din skærm, kan du undersøge, om dit grafikkort og din monitor er installeret rigtigt. Er de det, så se under *Skærm Opsætning* i *Funktioner A – Å* og vær specielt opmærksom på afsnittet *Grafikskærm, type*.

Hvis det ser ud som om WordPerfect er indstillet til en forkert skærmstørrelse, så brug startparameteren /SS=*rækker, kolonner* (se *Valgmuligheder ved start af WordPerfect* i *Appendiks* til denne manual).

Insufficient File Handles

Hvis meddelelsen "Insufficient File Handles" fremkommer på skærmen, er det fordi du ikke har en FILES=20 kommando i din CONFIG.SYS fil, eller fordi du ikke slukkede for computeren og startede den igen, efter at du oprettede eller ændrede i CONFIG.SYS filen. Se afsnittet *Sæt CONFIG.SYS filen* ovenfor.

Printeren vil ikke udskrive

Hvis din printer ikke vil udskrive, så afslut WordPerfect ved at trykke på **F7** og svar på de spørgsmål programmet stiller. Når du er ved DOS klartegnet, så skriv **copy con lpt1** (eller com1 i stedet for lpt1, hvis printeren er seriel) og tryk på **Retur**. Skriv så **dette er en prøve** og tryk på **Retur**. Til sidst holder du **Ctrl** nede og trykker på **z**. Hvis printeren fungerer som den skal, udskrives teksten, og så skal du igen prøve at vælge den (se *Vælg Printere* ovenfor).

Hvis printeren ikke udskriver noget, så se under *Printerfejl* i *Appendiks*.

Skærmen eller tastaturet går "død"

Hvis skærmen eller tastaturet går død, når du går ind i WordPerfect, skal du muligvis bruge den ene eller begge disse startparametre: /NC, /NK. Nærmere oplysninger om disse parametre finder du i *Valgmuligheder ved start af WordPerfect* i *Appendiks*.

Supplerende programmer

Registrerede 5.0 brugere kan få en række supplerende programmer, der er udviklet til at blive brugt sammen med WordPerfect 5.0.

Bitstream Fontware

Bitstream Fontware sætter dig i stand til i WordPerfect at lave skrifttyper af højeste kvalitet til Hewlett Packard LaserJet Plus (og kompatible) og PostScript PDL printere. Med Bitstream Fontware kan du skabe mange forskellige skrifttyper i alle størrelser og bruge dem sammen med WordPerfect.

Softwarepakken indeholder et Fontware Installation Kit og dokumentation trin for trin. Endvidere indeholder den tre gratis skrifttyper, Charter, Times Roman og Helvetica.

Bitstream pakken får du ved at ringe til WordPerfect Danmark på telefon 42 25 11 99 og afgive bestilling. WordPerfect sender pakken mod betaling af et ekspeditionsgebyr.

Publisher's PicturePaks til WordPerfect

Billedpakken Publisher's PicturePaks fra Marketing Graphics Inc. indeholder elektroniske clip-art billeder, der kan bruges sammen med WordPerfects Grafik funktion.

Med WordPerfect 5.0 følger tredive billeder, der kan bruges til at illustrere rapporter, nyhedsbreve, osv. Disse billeder ligger som filer (filtypenavn .WPG) på WordPerfect 5.0 Skrifttyper/Grafik disketten.

I *Appendiks* finder du en liste over billederne og oplysning om, hvordan du kan købe yderligere billeder.

Yderlige oplysninger fås hos WordPerfect Danmark.

Installér WordPerfect

Fremgangsmåden, der skal følges, ved installation af WordPerfect på din computer afhænger af, om din computer har en harddisk. Generelt kan man imidlertid sige, at installationsprocessen omfatter følgende elementer:

1. Start computeren.
2. Formatér tomme disketter.
3. Kopiér WordPerfect filerne.
4. Start WordPerfect.
5. Vælg en printer.
6. Afslut WordPerfect.

Inden du installerer WordPerfect, skal du sætte CONFIG.SYS filen til mindst FILES=20 (se nærmere under *Installation*).

Installations-vejledning

WordPerfects Kursus (eller Kursus/Konvertering) diskette indeholder et Installeringsprogram, der hjælper dig med at oprette indeks og kopiere WordPerfect filerne på et *system med harddisk*. Install programmet anvendes på følgende måde:

1. Start din computer med DOS.
2. Sæt Kursus (eller Kursus/Konvertering) disketten i drev A>.
3. Skriv **a:** og tryk på **Retur** for at gøre A til det aktive drev.
4. Skriv **install** og tryk på **Retur**.
5. Gør de ting programmet beder dig om.

I *Installation* findes der en mere udførlig vejledning i installationen af WordPerfect.

Install programmet erstatter din gamle CONFIG.SYS fil med en ny CONFIG.SYS fil og gemmer den oprindelige i en fil ved navn CONFIG.OLD.

Skabelonen

Skabelonen til tastaturet giver en oversigt over de forskellige funktioner i WordPerfect. I din pakke har du fået en skabelon svarende til IBMs udvidede tastatur. Anbring skabelonen på dit tastatur som vist på billedet herunder.

Hvis skabelonen ikke passer til dit tastatur, kan du anvende kortet "Ombytning af skabelon" til at returnere din skabelon, samt oplyse om hvilken skabelon du ønsker i stedet for.

WordPerfect Danmarks adresse er trykt på bagsiden af kortet, der passer til en almindelig rudekuvert.

Farver

Skabelonen og Referencekortet er farvekodede.

Sort
Tryk én gang på funktionstasten.

Blå
Hold Alt-tasten nede og tryk én gang på funktionstasten.

Grøn
Hold Skift-tasten nede og tryk én gang på funktionstasten.

Rød
Hold Ctrl-tasten nede og tryk én gang på funktionstasten.

Yderst til venstre på WordPerfect skabelonen er der opført nogle funktioner, som findes andre steder på tastaturet.

Tastemærker

I softwarepakken findes der nogle tastemærker, der kan hjælpe dig med at huske, hvilken tast der svarer til henholdsvis blå, grøn og rød på skabelonen. Hvis du vil bruge tastemærkerne, skal du pille dem af papiret og sætte det blå tastemærke på Alt-tasten (Alt-tasterne), sætte det grønne tastemærke på Skift-tasten (tasterne) og sætte det røde tastemærke på Ctrl-tasten (tasterne).

Funktionstaster

WordPerfect bruger nogle af tasterne på dit tastatur til at udføre sine mange funktioner (se *Referencekortet*). Disse funktionstaster virker på forskellig måde.

Fed (F6) og Understreg (F8) er for eksempel tænd/sluk taster, der tænder og slukker for en funktion, hvorimod Udskriv (Skift-F7) og Fodnote (Ctrl-F7) viser en menu, hvorfra der kan vælges en eller flere funktioner. Centrér (Skift-F6) og Indryk (F4) starter en funktion, der afsluttes, når der bliver trykket på Retur, og endelig kræver Gem (F10) og Hent (Skift-F10), at der skrives et dokumentnavn.

Når du bliver bedt om at trykke på en nummertast (1-10) for at foretage et menuvalg, skal du bruge taltasterne øverst på dit tastatur og ikke tallene ude til højre.

Hjælp

Skulle der opstå problemer, når du arbejder med WordPerfect, kan du få hjælp på flere forskellige måder.

Hjælpefunktion

Ved at trykke på Hjælp (F3), kan du få oplysninger om en bestemt WordPerfect funktion frem på skærmen. Du kan også benytte denne funktion til at få WordPerfect skabelonen frem på skærmen og/eller en liste over funktioner, der begynder med et bestemt bogstav.

Referencekort

Referencekortet er et kort, der giver en hurtig fortegnelse over samtlige WordPerfect 5.0 funktioner og de tasteanslag, der skal anvendes for at aktivere disse funktioner. Referencekortet giver ikke detaljerede oplysninger om WordPerfect funktioner, men det er nyttigt, når du har glemt eller ikke ved, hvor en bestemt WordPerfect funktion er placeret.

WordPerfect manualen

Nærværende manual indeholder en alfabetisk liste, der beskriver, hvordan hver enkelt funktion virker. Et omfattende stikordsregister hjælper dig med at finde de oplysninger, du har brug for.

WordPerfect Arbejdshæfte

WordPerfect Arbejdshæftet indeholder adskillige lektioner, der viser dig, hvordan WordPerfect funktioner kan benyttes og kombineres til bestemte formål. Lektionerne i Arbejdshæftet dækker både de elementære og de mere avancerede anvendelser af programmet.

Kundeservice

WordPerfect giver dig en kundeservice i ryggen, hvis opgave det er at yde dig hurtig og høflig service. Hvis du ikke kan få løst dit problem ved at bruge Hjælp-funktionen, Referencekortet, WordPerfect manualen, samt hvis din forhandler heller ikke kan hjælpe dig videre, så gør følgende:

- Forsøg at gentage problemet, anslag for anslag, for at vide præcist, hvad det er der sker.
- Vær ved computeren, hav dit licensnummer (står bl.a. på originaldisketterne) parat og ring til vores hotline på nummeret

42 25 00 99

Kend tasterne

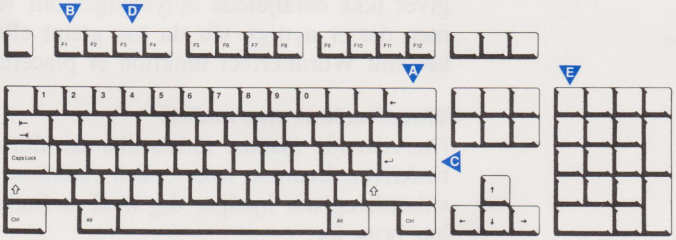
Følgende fem taster på dit tastatur har en særlig betydning i WordPerfect:

Slet Bagud

Denne tast benyttes til at slette slåfejl. Den sletter tegnet umiddelbart til venstre for markøren.

Fortryd

Med denne tast kan du "bakke ud af" funktioner og meddelelser på statuslinien. For eksempel kan du fortryde, at du har valgt Blok, Afslut, Hent, Gem, eller Søg, ved at trykke én eller to gange på Fortryd. Denne tast kan også benyttes til at gendanne tekst, der er blevet slettet med én af slettetasterne.



A SLET BAGUD
B FORTRYD
C RETUR
D HJÆLP
E NUM LOCK

Retur

Denne tast bruges som afslutning på en kort linie eller for at sende en kommando til computeren. For at hente eller gemme en fil skal du for eksempel skrive et dokumentnavn og så trykke på Retur.

Denne tast kan også bruges til at acceptere en værdi, der vises på skærmen, eller til at godkende et forslag til svar.

Hjælp

Denne tast bruges til at vise oplysninger om en bestemt WordPerfect funktion på skærmen. Derudover kan tasten også benyttes til at vise en liste over funktioner, der begynder med et bestemt bogstav.

Num Lock

Nogle tastaturer har en særlig talsektion (ude til højre), der også benyttes til styring af markøren i WordPerfect. Tryk én gang på Num Lock tasten (eller den tast der svarer dertil) for at få tasterne til at skrive tal; tryk igen for at få markørstyring.

Konventioner i manualen

Følgende ord bruges med særlige betydninger i denne og andre WordPerfect manualer:

Blok
Definér en tekstblok ved at trykke på Blok (Alt-F4) og derefter fremhæve teksten ved hjælp af piletasterne.

Retur
Skriv det der er gengivet med fed skrift og tryk så på Retur.

Flyt
Brug piletasterne til at anbringe markøren på det ønskede sted.

Skriv (eller tast)
Skriv (indtast) tegnene, der er gengivet med fed skrift.

Tastenavn

I dokumentationen optræder benævnelsen for en funktionstast ofte med fed skrift. Ofte efterfølges den af tastens navn i parentes, f.eks. **Understreg** (F8).

Hvis tastens navn står alene, så tryk på tasten. Hvis tastenavnene er adskilt af en bindestreg (Ctrl-F8), så hold den første tast nede, mens du trykker én gang på den anden tast. Hvis tastenavnene er adskilt af et komma (Skift-F9,e), så udfør først første funktion (Skift-F9) og tryk derefter på den anden tast (e).

Start WordPerfect

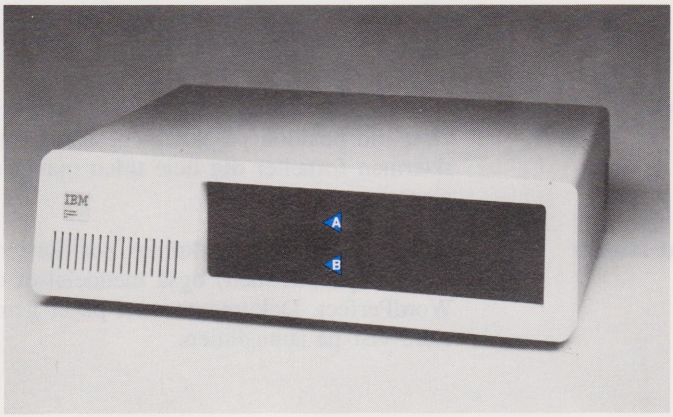
Når WordPerfect er installeret på din computer, er du klar til at starte programmet.

To diskettedrev

Du gør følgende for at starte WordPerfect på en computer med to diskettedrev (og ingen harddisk):

1. Start DOS.
2. Sæt WordPerfect 1 (eller WordPerfect 1/WordPerfect 2) disketten i drev A>.
3. Sæt den diskette du vil gemme dine dokumenter på i drev B>.
4. Skriv **b:** og tryk på **Retur** for at ændre det aktive drev til B.
5. Skriv **a:wp** og tryk på **Retur** for at starte WordPerfect.
6. Tag WordPerfect 1 disketten ud og sæt WordPerfect 2 disketten i drev A> i stedet (ikke nødvendigt hvis du bruger 3 1/2" disketter).

A DREV A
B DREV B (ELLER HARDDISK)



Harddisk

Sådan starter du WordPerfect på en computer med harddisk:

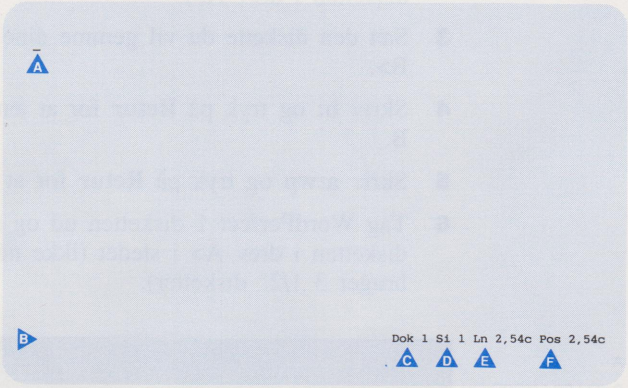
1. Start DOS.
2. Skift til det indeks, hvor WP.EXE ligger, ved at skrive **cd*indeksnavn*** efterfulgt af **Retur**.
3. Skriv **wp** og tryk på **Retur**.

Du kan ikke starte WordPerfect fra andre indeks end det, hvor WP.EXE ligger, medmindre du skriver en søgesti, der fortæller DOS hvor det skal lede (se *WordPerfect og DOS* i *Appendiks*).

Ren skærm

At starte WordPerfect er ligesom at sætte et stykke blankt papir i skrivemaskinen, hvor margenerne og linieafstanden allerede er indstillet (se *Standardindstillinger* i *Funktioner A – Å*, hvis du ønsker en komplet fortegnelse over standardindstillingerne).

A MARKØR
B STATUSLINIE
C DOKUMENT (1 OF 2)
D SIDE
E LINIE
F POSITION



Markør

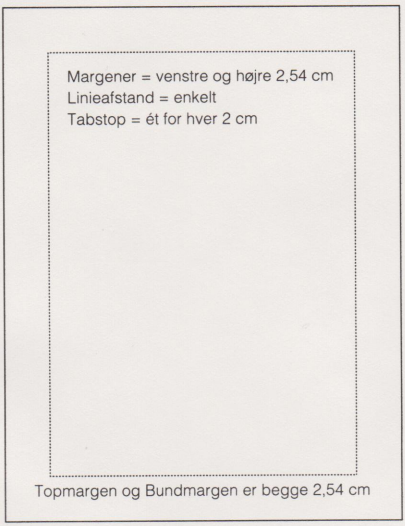
Den blinkende streg, der kaldes *markøren* (eller cursoren), viser din position på skærmen. Statuslinien nederst til højre på skærmen fortæller dig hele tiden markørens nøjagtige placering.

Statuslinie

Ud over at angive markørens position, viser statuslinien (nederst på skærmen) også meddelelser og advarsler fra WordPerfect. Dokumentnavnet på et gemt dokument kan også være vist på statuslinien.

Formater

Når du kommer ind i WordPerfect, kan du begynde at skrive. Skærmformatering og sideinddeling foregår automatisk. Standardformaterne (margener, tabulatorindstilling, linieafstand, osv.) er allerede blevet indstillet og kan ændres når som helst og lige så tit du vil.



Dokument-orienteret

WordPerfect er dokumentorienteret, hvilket vil sige, at indstilling af funktioner som sidenummerering og toptekst kun behøver at indsat én gang pr. dokument. Margener, linieafstand, og andre ændringer i formatet sættes ind ved markørens position og virker fra dette sted og fremefter i dokumentet eller indtil en anden formatændring indsættes.

Lav formatet om

Format funktionen (Skift-F8) giver dig mulighed for at ændre mange af WordPerfects formatindstillinger for et enkelt dokuments vedkommende. Ændringer foretaget via Format menuen forbliver virksomme fra markørens aktuelle position og fremefter i dokumentet, men bevares ikke fra dokument til dokument (se *Format* i *Funktioner A – Å*).

Opsætning funktionen giver dig mulighed for at ændre mange af WordPerfects formatindstillinger permanent (gælder alle de dokumenter du skriver). Ændringer foretaget på Opsætning menuen forbliver virksomme, så længe du arbejder i WordPerfect og behøver ikke at blive defineret igen hver gang du starter programmet.

Desuden giver Opsætning funktionen dig mulighed for at skræddersy WordPerfect til dine egne behov ved at lave om på f.eks. skærmbilledet, tastatur-opsætningen og måleenhed (se *Opsætning* i *Funktioner A – Å*).

Når du skriver

Selvom computerens tastatur i mange henseender ligner tastaturet på en skrivemaskine, er der alligevel mange forskelle mellem at skrive på en skrivemaskine og på at skrive i WordPerfect.

Spring til næste linie

Én af forskellene mellem en skrivemaskine og WordPerfect er, at teksten automatisk fortsætter på næste linie, når en linie er fuld. WordPerfect sender af sig selv markøren ned til begyndelsen af næste linie. Du skal ikke trykke på Retur, før du kommer til slutningen af et afsnit eller en kort tekstlinie.

Indsæt og overskriv

WordPerfect bruger Indsæt som den vigtigste redigeringsmåde. Når du bevæger markøren ind i noget eksisterende tekst og begynder at skrive, betyder det, at den eksisterende tekst bliver skubbet til højre efterhånden som den nye tekst indsættes. Den alternative måde (Overskriv) indebærer, at eksisterende tekst bliver overskrevet. Ved at trykke på Insert (Ins) tasten får du WordPerfect til at begynde at overskrive (i stedet for at indsætte) tekst; trykker du på Insert igen, begynder WordPerfect igen at indsætte tekst.

"Svar Udbedes"

Når du skriver og bruger de forskellige funktioner, stiller WordPerfect undertiden et spørgsmål. Spørgsmål, der kan besvares med ja eller nej, rummer altid et forslag til svar. Når du for eksempel vil udskrive en tekstblok, spørger WordPerfect "Udskriv blok? (J/N) Nej"

Forslag til svar er altid gengivet uden for parentesen, og du kan godkende det ved at trykke på en hvilken som helst tast (undtagen det bogstav der bruges til det ikke- forvalgte svar). I eksemplet ovenfor bliver svaret Nej, hvis du trykker på alt andet end **j**. Trykker du på **j**, bliver svaret Ja.

Repetérende taster

På mange tastaturer repeterer tasterne ved at man simpelthen holder dem nede. Dette kan give problemer, indtil man vænner sig til det. Hvis man for eksempel holder en funktionstast nede bare lidt for længe, forlader man måske funktionen eller man indsætter et antal uønskede koder. Caps Lock, Skift, Alt og Ctrl hører til de få taster der ikke repeterer, når de holdes nede.

Du kan lave om på den hastighed, hvormed tasterne repeterer, med Markørhastighed funktionen (se *Markørhastighed* i *Funktioner A – Å*).

Nuller og et-taller

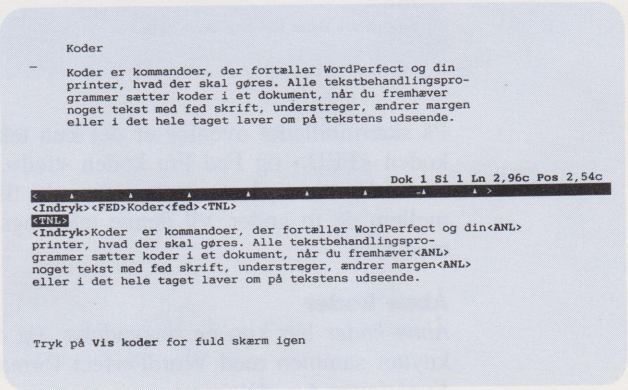
Skriv aldrig et l (et lille L) for et 1 (et-tal) eller et O (et stort o) for et 0 (nul) på din computer. For din computer er de meget forskellige tegn og må *aldrig* erstatte hinanden.

Koder

Koder er kommandoer, der fortæller WordPerfect og din printer, hvad der skal gøres. Alle tekstbehandlingsprogrammer sætter koder i et dokument, når du fremhæver noget tekst med fed skrift, understreger, ændrer margen eller i det hele taget laver om på tekstens udseende.

Skjulte koder

WordPerfect "skjuler" sine koder, så teksten på skærmen næsten ser ud som tekst på en trykt side. Du kan når som helst se koder og tekst sammen ved at trykke på Vis koder (Alt-F3). Koder står med fed på Vis koder skærmen.



På Vis koder skærmen kan du søge efter og slette koder ligesom almindelig tekst. Du kan også redigere tekst og bruge alle de andre WordPerfect funktioner.

Koder fortæller ikke bare WordPerfect, hvordan et dokument skal se ud på skærmen, men – og det er endnu vigtigere – koderne fortæller printeren, hvordan den skal udskrive, hvornår den skal lave understregninger, ændre margener, osv.

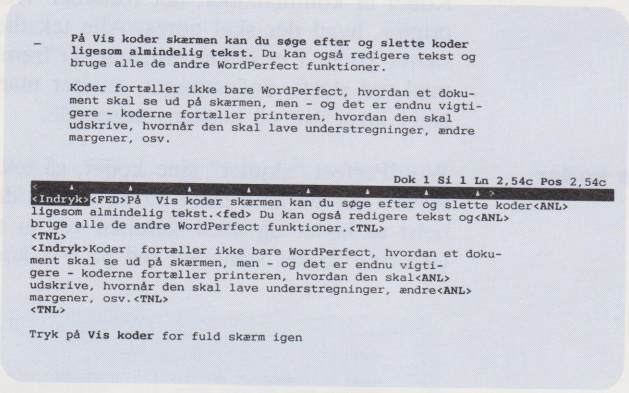
Kodetyper

På Vis koder skærmen finder du to slags koder: Lukkede og åbne.

Lukkede koder

Lukkede koder har en Til kode og en Fra kode, og de bruges i almindelighed i forbindelse med skriftattributter (fed, understregning, osv., se *Skrifttype* i *Funktioner A – Å*).

Lukkede koder påvirker kun teksten mellem Til og Fra koderne.

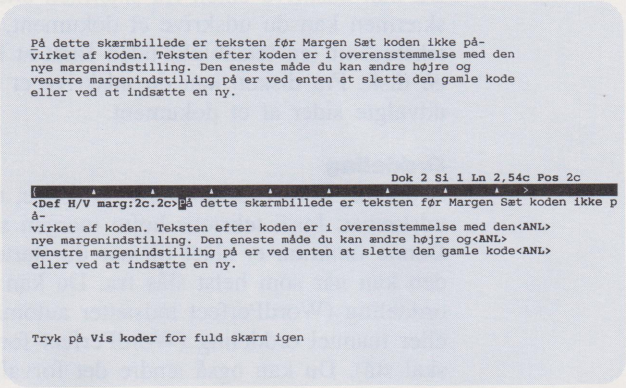


På skærmbilledet ovenfor er det kun teksten mellem Fed Til koden <FED> og Fed Fra koden <fed>, der står med fed skrift. Hvis du på et senere tidspunkt tilføjer noget tekst mellem de to koder, vil denne tekst også komme til at stå med fed.

Åbne koder

Åbne koder har kun en begyndelse, og de er i almindelighed knyttet sammen med WordPerfect formater (se *Format* i *Funktioner A – Å*).

Åbne koder påvirker teksten fra den aktuelle markørposition og fremefter.



På ovenstående skærmbillede er teksten før Margen Sæt koden <Margen sæt> upåvirket af koden. Teksten efter koden er i overensstemmelse med den nye indstilling. Den eneste måde du kan ændre højre og venstre margenindstilling på *efter* en kode er ved at indsætte en ny kode.

Du forlader Vis koder skærmen ved at trykke på Vis koder (Alt-F3).

Udskrivning

Du kan udskrive enten fra skærmen eller fra en disk. Fra skærmen kan du udskrive et dokument, en side, eller et tekstudsnit (en tekstblok) uden først at have gemt teksten på en disk. Fra disken kan du udskrive et dokument eller udvalgte sider af et dokument.

Orddeling

Orddeling forbedrer tekstens udseende, når den bliver udskrevet, fordi tekstens højre margen så bliver mere lige. Denne funktion er slået til, når du starter WordPerfect, men den kan når som helst slås fra. Du kan vælge automatisk orddeling (WordPerfect indsætter automatisk en delestreg) eller manuel orddeling (WordPerfect foreslår hvor delestregen skal stå). Du kan også ændre det forvalgte format til "Orddeling Fra" (se *Standardindstilling* i *Funktioner A – Å*).

Direkte udskrivning

Denne funktion på Udskriv tasten giver dig mulighed for at skrive direkte til printeren. Funktionen er især nyttig, når du for eksempel skal udfylde et fortrykt skema (se *Direkte udskrivning* i *Funktioner A – Å*).

Udskriftskvalitet

To funktioner på Udskriv tasten, Udskriftskvalitet, tekst og Udskriftskvalitet, grafik giver dig mulighed for at vælge det ønskede kvalitetsniveau ved udskrivning af et dokument. På den måde kan udskrivningen komme til at foregå hurtigere, når du bare vil udskrive en kladde af et dokument.

Disse funktioner kan også benyttes til at udskrive tekst og grafik som separate udskriftsopgaver (se *Udskriftskvalitet* i *Funktioner A – Å*).

Printerfejl

Hvis du har vanskeligheder med at udskrive, så se under *Udskriv* i *Funktioner A – Å* og/eller *Printerfejl* i *Appendiks*.

Vis Udskrift

Denne funktion giver dig mulighed for at se hvordan en side eller to modstående sider i et dokument vil komme til at se ud, når de bliver udskrevet. Fodnoter, margener, sidetal, toptekst(er), bundtekst(er) og grafikfelter bliver vist på skærmen (se *Vis Udskrift* i *Funktioner A – Å*).

Gem tekst i filer

Der er ingen grund til at oprette eller navngive et dokument, inden du begynder at skrive. Du bestemmer om dokumentet skal gemmes, og i givet fald hvornår.

Når du har lavet et dokument, kan du gemme det på en disk (harddisk eller diskette). Når du gemmer et dokument i WordPerfect, gemmes følgende sammen med dokumentet: dokument-resuméet, standardindstillingerne i dokumentet samt den valgte printer til dokumentet.

Når du henter et dokument op på skærmen, er det kun en kopi der vises – det originale dokument ligger stadig uændret på disken. Det indebærer, at du kan ændre så meget du vil i skærmkopien uden at være bange for at miste originalen.

Hvis du ønsker det, kan du også opdatere en original version med en revideret version.

Gem Hurtigt

Når funktionen 'Uformateret gemmefunktion (hurtig)' er slået til, bliver dine dokumenter gemt uden formateringskoderne. Det bevirker, at dokumenterne gemmes hurtigere, men husk, at et uformateret dokument ikke kan udskrives fra disken (se *Uformateret gemmefunktion (hurtig)* i *Funktioner A – Å*).

Automatisk Backup over for Gem

WordPerfects Automatiske Backup funktion *minimerer* tab af tekst i tilfælde af maskin- eller strømsvigt, fordi funktionen med bestemte tidsintervaller gemmer dit dokument på en disk.

Efter første backup bliver et dokument kun gemt igen, hvis det er blevet ændret. Hvis den Automatiske Backup ikke er slået til, anbefaler vi, at du laver en rutine for, hvornår du vil gemme dit arbejde (med Gem tasten) (se *Backup* i *Funktioner A – Å*).

Gem forrige version af dokumentet

Funktionen Gem forrige version af dokumentet ændrer automatisk navnet på enhver fil, der erstattes (opdateres). På den måde bliver det originale dokument gemt i stedet for slettet (se *Backup* i *Funktioner A – Å*).

Dokumentstørrelse

Der er ingen programafhængig begrænsning på, hvor stor et dokument kan være. WordPerfect kan bruge al tilgængelig hukommelse og diskplads (på WordPerfect disketten) som arbejdsområde. For at gøre redigeringshastigheden så optimal som mulig anbefaler vi imidlertid, at dokumenter normalt holdes på en størrelse på mellem 20 og 70 sider.

Hoveddokument-funktionen giver en effektiv metode til at håndtere store dokumenter (se *Hoveddokument* i *Funktioner A – Å*).

En 5 1/4" double-density diskette rummer ca. 140 sider tekst med dobbelt linieafstand eller 70 sider tekst med enkelt linieafstand. Du bør imidlertid reservere mindst lige så meget tom plads på disken, som dit største dokument fylder, for at give plads til backup filer.

Afslut WordPerfect

Når du er færdig med at bruge WordPerfect, skal du afslutte, inden du slukker for computeren. Hvis du slukker for maskinen, inden du afslutter, kan du få problemer (se *Problemer ved Afslut* nedenfor).

1. Tryk på **Afslut** (F7).
2. Tryk på **j** for at gemme dokumentet og skriv så et dokumentnavn.

   eller

   Tryk på **n** for at fortsætte uden at gemme dokumentet.
3. Tryk på **j** for at afslutte WordPerfect.

Når du ser DOS klartegnet (B>, osv.) nederst på skærmen, har du afsluttet WordPerfect. Nu kan du slukke for din maskine eller starte et nyt program.

Problemer ved Afslut

Undertiden sker der det, for eksempel ved maskin- eller strømsvigt, eller hvis der bliver slukket for computeren inden WordPerfect er afsluttet, at noget diskplads går tabt. I DOS sproget hedder det "lost clusters". Når det er sket tilstrækkelig mange gange, fremkommer meddelelsen "WP DISK FULD" i statuslinien.

To diskettedrev

For at løse problemet på en computer med to diskettedrev (og ingen harddisk) skal du gøre følgende:

1. Sæt WordPerfect 1 disketten i drev A>.
2. Sæt DOS disketten i drev B>.
3. Skriv **b:chkdsk a:/f** og tryk på **Retur**.
4. Svar **n** (efterfulgt af **Retur**), hvis programmet spørger om noget.

Harddisk

For at løse problemet på en computer med harddisk gør du således:

1. Afslut WordPerfect.
2. Skriv **chkdsk/f** og tryk på **Retur**.
3. Svar **n**, hvis programmet spørger om noget.

For at chkdsk kommandoen skal virke, må CHKDSK.COM filen (på DOS disketten) være i et indeks, der er med på den aktuelle søgesti.

Andre kopier af WordPerfect

Når du starter WordPerfect efter maskin- eller strømsvigt, eller efter at programmet ikke er blevet afsluttet på den rigtige måde, fremkommer meddelelsen "Er der andre, der arbejder med WordPerfect nu? (J/N)".

Hvis du ikke kører på et netværk eller under WordPerfect Shell med en anden WordPerfect-kopi i brug, så tryk på **n** (og derefter på **Retur**).

Indhold

Afslut 49
Afsnitsnummerering 51
Arkføder 53
Backup 54
Bagkant, Fast 56
Beskyt Blok 58
Bip-funktioner 59
Blok 60
Centrér 61
Centrér Side (mellem Top og Bund) 63
Dato 64
Decimaltabulering 67
Disposition 69
Dobbeltslag 73
Dokumentformat 75
Dokument-resumé 77
Farver/Skriftform på skærmen 80
Fed Skrift 86
Fejlmeddelelser 87
Flet 89
Flettekoder 93
Flyt 95
Fodnoter og Slutnoter 98
Format 104
Format, Andet 106
Fortryd 108
Fortrykte formularer 109
Gem 110
Gendan 112
Gentagelsesfaktor 113
Grafik 115
Gå Til 128
Gå til DOS/Gå til System 130
Hent 132
Hjælp 133
Højrestil 134
Indbindingsmargener 136
Indeks og Underindeks 137
Indeks-funktionen 139
Indholdsfortegnelse 144
→Indryk 147
→Indryk← Venstre/Højre 148
Kald System 149

Knibing 150
Koder 152
Kommentarer, Skærm- 157
Konkordans 159
Krydshenvisning 161
Linieafstand 166
Linieformat 167
Liniehøjde 169
Linienummerering 170
Linietegning 172
Lister 174
Løsrevne Linier, Beskyt mod 177
Låste Dokumenter 178
Makroer 180
♦Margen Udløs 185
Margener, Top-/Bund- 186
Margener, Venstre-/Højre 187
Markørbevægelser 188
Markørhastighed 190
Mærk Tekst 191
Måleenhed 193
Opsætning 195
Ord- og Bogstavmellemrum 197
Orddeling 199
Orddelingsmodulet 203
Orddelingszone 205
Overskriv 207
Papirformatdefinition (Printer) 208
Papirformat/-type (Sideformat) 212
Plus-tekst/Minus-tekst 213
Printer, Vælg 216
Printer-funktioner 220
Printerkommandoer 221
Printerstatus 223
Præsentationsgrafik 225
Regneformler 226
Regne-funktion 229
Retur 237
Ryk 238
Ryk Udskriftsjob frem 240
Sammenhørende Linier 241
Sammenligning af Dokumenter 242
Samordning af Dokumenter 244
Sideformat 247
Sidenummerering 249
Sideskift, Automatiske og Tvungne 252

Skift Dok 254
Skrifttype 255
Skrifttypekassetter, softfonte og skrivehjul 258
Skærm 261
Skærm, Delt 262
Skærm, Opdatér 263
Skærm-opsætning 264
Skærmtekst, Justér 267
Slet Filer 268
Slet Koder 269
Slet Tekst 270
Sortér 272
Spalter, Tekst- 279
Specielle Tegn 286
Sprog 288
Standardindstillinger 290
Stavekontrol 294
Stikordsregister 301
Supplerende Programfiler 305
Synonymordbog 307
Søg 311
Søg & Erstat 313
Søg Ord 315
Tabulatorstop, Definér 320
Tabulering 324
Tastatur-opsætning 325
Tekst Ind/Ud 328
Tilføj 331
Toptekster og Bundtekster 332
Tvungen Lige/Ulige Side 336
Tvungent Mellemrum 337
Typogrammer 338
Udelad (kun på denne side) 344
Udskriftsfarve 345
Udskriftsjob, annullér 347
Udskriftskvalitet 348
Udskriv 350
Udskriv til Disk 355
Udskriv-funktioner 357
Udskrivning, Stop 358
Udvidet Noteapparat 360
Understreg 367
Versaler (STORE/små) 370
Vis 371
Vis Job 373
Vis Koder 374

Vis Udskrift 376

Afslut

Med Afslut kan du rense skærmen, når du skal begynde på et nyt dokument, eller du kan forlade WordPerfect-programmet. Du får ligeledes mulighed for at gemme dokumentet, før du renser skærmen eller forlader programmet.

1. Tryk på **Afslut** (F7).
2. Tryk på **j** (eller en hvilken som helst anden tast bortset fra **n**) og skriv et dokumentnavn for at gemme dokumentet på skærmen (se *Dokumentnavne* nedenfor).

   eller

   Tryk på **n** for at fortsætte uden at gemme.
3. Når spørgsmålet "Afslut WP? (J/N) N" fremkommer, skal du trykke på **j** for at forlade WordPerfect.

   eller

   Trykke på **n** for at rense skærmen og begynde på et nyt dokument.

   eller

   Trykke på **Fortryd** (F1) for at vende tilbage til dokumentet på arbejdsskærmen.

Hvis der er dokumenter både på Dok 1 og Dok 2 (se *Skift Dok* i *WordPerfect-manualen*) får du meddelelsen "Afslut dok 1/2? (J/N) N". Tryk på **n** for at blive i det nuværende dokument, eller tryk på **j** for at forlade det nuværende dokument og skifte over til det andet dokument. Du kan derefter rense den skærm eller forlade WordPerfect.

Du kan også trykke på **Afslut** for at forlade menuer såsom Opsætning, Skrifttype, Regn/Spalte eller de redigeringsskærme, der er fremme, når du har oprettet en Toptekst, en Bundtekst, en Fodnote eller en Slutnote.

Dokumentnavne

Dokumentnavnet kan indeholde op til 8 tegn efterfulgt af et punktum og derefter op til 3 yderligere tegn. Du kan skrive et stinavn foran dokumentnavnet og bruge Pil Venstre (←), Pil Højre (→), Slet Bagud, Slet Fremad og Ins for at rette i dokumentnavnet, før du trykker på Retur. Stinavne kan indeholde op til 80 tegn.

Hvis du ser meddelelsen "Opdatér *dokumentnavn* (J/N) N" betyder det, at der allerede eksisterer et dokument på disken med det navn. Tryk på **j** for at opdatere det gemte dokument med oplysningerne på skærmen. Tryk på **n**, hvorefter du vil blive bedt om at skrive et nyt dokumentnavn.

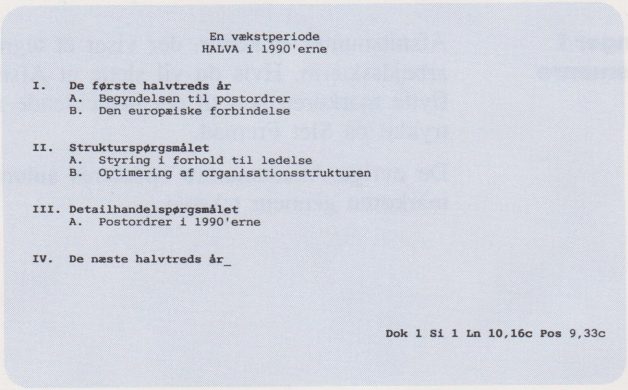
Afslut WordPerfect

Du må aldrig slukke for din computer eller tage WordPerfect-disketten ud af drevet (undtagen når du kopierer filer), før du har afsluttet WordPerfect og ser DOS-prompten på din skærm (for eksempel A>, B> eller C> etc.).

Hvis du bruger Gå til DOS eller Kald system-funktionerne og står ved DOS-prompten, skal du taste **exit** for at vende tilbage til WordPerfect, og derefter bruge Afslut for på reglementeret vis at afslutte WordPerfect, før du tager WordPerfect-disketten ud eller slukker for din computer.

Afsnitsnummerering

Du kan automatisk nummerere dine afsnit eller en disposition (med *et tal ad gangen*) ved hjælp af funktionen Afsnitsnummerering.



Indsæt et afsnitsnummer

Venstremargen er første niveau i nummereringen, således, at hvert efterfølgende tabulatorstop er næste niveau. Når du trykker på Tab for indrykke et nyt punkt i din opstilling, ændres tallet, så det viser, hvilket niveau, markøren nu befinder sig på.

1. Placer din markør ved det afsnit eller den linie, hvor du ønsker at påbegynde afsnitsnummereringen.
2. Tryk på **Dato/Disposition** (Skift-F5) for at få Dato/Disposition-menuen frem.
3. Vælg Afsnitsnummerering (5).
4. Tryk på **Retur** for at indsætte et automatisk Afsnitsnummer (se *Automatisk nummerering* nedenfor).

   eller

   Indtast et niveaunummer (fra 1 til 8) for at indsætte et Fast Afsnitsnummer (se *Fast Afsnitsnummer* nedenfor).

Gentag disse trin, hver gang du vil indsætte et nyt nummer i dit dokument. Hvert nummer er faktisk en afsnitsnummereringskode, som kan ses på Vis koder-skærmen.

Hvis du indsætter eller sletter et Afsnitsnummer midt i en række af Afsnitsnumre, omnummereres de resterende afsnit automatisk.

Fast afsnitsnummer

Et Fast Afsnitsnummer bliver på samme niveau, også selvom du indsætter et Tabulatorstop til venstre for det. Funktionen er især anvendelig, hvis du vil have alle niveauer placeret ved et bestemt tabulatorstop eller ved venstremargen.

Alle Afsnitsnumre, inklusive Faste Afsnitsnumre, opdateres automatisk, hvis du indsætter eller sletter Afsnitsnumre.

Ændringer i Afsnitsnumre

Afsnitsnumre er koder, der viser et tegn på den normale arbejdsskærm. Hvis du vil slette et Afsnitsnummer, skal du flytte markøren hen til det pågældende nummer og derefter trykke på Slet Fremad.

De øvrige Afsnitsnumre opdateres automatisk, når du flytter markøren gennem teksten.

Arkføder

En arkføder har en eller flere kassetter og føder automatisk papiret, et stykke ad gangen, fra kassetterne og ind i printeren.

Hvis du har en arkføder, skal du vælge den på Vælg printer: Rediger-menuen.

1. Tryk på **Udskriv** (Skift-F7) for at få Udskriv-menuen frem.
2. Tryk på Vælg Printer (V) for at se listen over valgte printere.
3. Placér markøren på den printer, som du ønsker at vælge arkføder til.
4. Vælg Ret (3).
5. Vælg derefter punkt 3, Arkføder.
6. Placér markøren på navnet på den arkføder, du anvender.
7. Tryk på Vælg (1).

Når du har valgt arkføder, vil du se en skærm, hvor er står "Gode råd om arkfødere". Tryk på Afslut (F7) for at forlade skærmen.

8. Tryk på **Afslut** (F7) indtil du kommer ud af Udskriv-menuen

Arkføder-definitionen kopieres automatisk til printer-definitionsfilen (.PRS).

Du kan også vælge en arkføder, første gang du vælger printer (se *Vælg Printer* i *WordPerfect-manualen*).

Vælg arkføderkassetter, når du definerer standardformater (se under *Papir* i *WordPerfect-manualen*).

Backup

WordPerfect har to automatiske backup-funktioner – Automatisk, interval-backup og Gem Forrige Version af Dokumentet. Disse backup-funktioner er meget nyttige i tilfælde af strømafbrydelse eller maskinsvigt, men de er ikke nogen erstatning for at gemme ekstra kopier af dine dokumenter på backup-disketter.

For at indstille backup-funktionerne, skal du

1. Trykke på **Opsætning** (Skift-F1) for at få Opsætning-menuen frem.
2. Vælg Backup-funktioner (1) for at komme ind på Backup-menuen.
3. Vælg Automatisk, interval-backup (1), tryk på **j** og skriv derefter det antal minutter, du ønsker mellem hver Automatiske interval-backup (se *Gem Forrige Version af Dokumentet* nedenfor).

   og/eller

   Vælg Gem Forrige Version af Dokumentet og tryk på **j** for backup af forrige version af dokumentet.
4. Tryk på **Afslut** (F7) for at forlade Backup-menuen.

Selvom filer ikke "forsvinder" fra en disk, kan disken (harddisk eller floppy disk) blive beskadiget, og filerne/dokumenterne blive ødelagt. Det er en god idé, ved slutningen af dagen, eller når du har skrevet vigtige dokumenter, at kopiere filerne ved hjælp af DOS-kommandoen COPY eller at kopiere dem fra Indekset (se *Indeks* i *WordPerfect-manualen*).

Automatisk, interval-backup

Ved hjælp af den Automatiske, interval-backup kan du sikre dig mod at miste store tekststykker på skærmen p.g.a. strømafbrydelse, maskinsvigt og lign., mens du bruger WordPerfect.

WordPerfect gemmer dokumentet på skærmen i en midlertidig fil med et nærmere angivet antal minutters mellemrum. Hvis du har dokumenter på begge arbejdsskærme (Dok 1 og Dok 2) bliver der kun foretaget backup af det dokument, der p.t. er på skærmen. Efter den første backup, bliver dokumentet først gemt igen, når der er ændret i det.

Der oprettes to midlertidige filer – WP{WP}.BK1 for dokumentet på Dok 1, og WP{WP}.BK2 for dokumentet på Dok 2. Disse filer bliver på din disk, hvis der opstår maskinfejl eller en strømafbrydelse, men de slettes af WordPerfect, når du afslutter programmet på reglementeret vis.

Ved genstart af WordPerfect efter en maskinfejl eller et strømsvigt vil du se meddelelsen "Gammel backup-fil findes. 1. Skift navn 2. Slet", når systemet første gang skal tage backup. Hvis du vælger Skift Navn, skal du skrive et nyt navn for WP{WP}.BK1-filen eller WP{WP}.BK2-filen, før WordPerfect kan foretage en ny backup. Hvis du vælger Slet, bliver eksisterende backup-filer slettet.

For at ændre det indeks, hvor interval-backup-filer gemmes, kan du bruge funktionen Vælg Indeks og Drev til Supplerende Programfiler (se *Vælg Indeks og Drev til Supplerende Programfiler* i *WordPerfect-manualen*).

Gem Forrige Version af Dokumentet

Hvis du ønsker at gemme den oprindelige fil på disken, når du opdaterer den med et dokument på skærmen, skal du bruge funktionen Gem Forrige Version af Dokumentet. Det oprindelige dokument omdøbes til *dokumentnavn*.BK!. Når du så igen opdaterer den samme fil, bliver .BK!-filen erstattet med den "ny", oprindelige version. .BK!-filen forbliver på disken, også selvom du forlader WordPerfect på reglementeret vis.

Et eksempel: du henter et dokument ved navn BREV op på din skærm, indsætter et ekstra tekstafsnit i det og gemmer og opdaterer dokumentet på disken med dokumentet på skærmen. Dokumentet med det nye tekstafsnit hedder BREV, men originalversionen uden afsnittet hedder BREV.BK!.

Backup-filen gemmes i det indeks, hvor du gemmer den almindelige fil.

Filens "efternavn"

Filer, som har det samme navn, men forskellige "efternavne" eller filtypenavne (f.eks. BREV.1, BREV.2) deler den samme forrige version af dokumentet. Når du gemmer disse filer, bliver der foretaget backup på det dokument, du gemmer sidst.

Hent forrige version af dokumentet

Hvis du vil hente den forrige version af dokumentet, skal du omdøbe filen (brug ikke .BK! som filtypenavn). Hent det derefter med Hent-funktionen eller Hent fra Indekset (se *Hent* og/eller *Indeks* i *WordPerfect-manualen*).

Bagkant, Fast

Funktionen Fast Bagkant sørger for, at højremargen bliver lige – idet mellemrummene mellem dine udskrevne tegn på linien reguleres. Fast Bagkant er som standard slået til.

Fast Bagkant Til/Fra

Du kan ændre bagkantopsætningen.

1. Placér markøren på det sted, hvor du ønsker at ændre opsætningen.
2. Tryk på **Format** (Skift-F8).
3. Vælg derefter Linie (1) for at få Linieformat-menuen op på skærmen.
4. Vælg Fast Bagkant (3).
5. Tryk på **n** for at slå Fast Bagkant fra.

   eller

   Tryk på **j** for at slå Fast Bagkant til.
6. Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til dit dokument.

Ændringen gælder fra markørens position og fremad i dokumentet.

Du kan ikke se Fast Bagkant på skærmen. Du kan imidlertid se, om Fast Bagkant er slået til eller fra ved at følge punkt 2 og 3 ovenfor og kontrollere indstillingen på Linieformat-menuen. Tryk på Afslut for at vende tilbage til dokumentet.

Ordmellemrum

Når orddelingen er slået til, ekspanderer eller kondenserer WordPerfect mellemrummene mellem ordene, når det er nødvendigt for at få en Fast Bagkant (lige højremargen). Ved at bruge funktionen Justeringsgrænser for Ordmellemrum kan du bestemme, hvor meget WordPerfect skal ekspandere eller kondensere mellemrummet mellem ord. Når justeringsgrænsen er nået, begynder WordPerfect at justere mellemrummet mellem de enkelte tegn.

1. Placér markøren, dér hvor du ønsker at sætte justeringsgrænser.
2. Tryk på **Format** (Skift-F8) for at få Format-menuen op på skærmen.
3. Vælg punkt 4, Andet.
4. Vælg Printerfunktioner (6) for at komme ind på menuen for printerfunktioner.

5 Vælg derefter Justeringsgrænser for Ordmellemrum (4).

6 Nu kan du indtaste en kondenseringsprocent.

7 Indtast derefter en ekspanderingsprocent (alt over 999% betragtes som ubegrænset).

8 Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til dokumentet.

Ændringen træder i kraft fra dette punkt og fremad i dokumentet.

Beskyt Blok

Med Beskyt Blok-funktionen undgår du, at et tekststykke bliver delt af et automatisk sideskift.

1. Definér med Blok-funtionen den tekst, som du ønsker beskyttet.
2. Tryk på **Format** (Skift-F8).
3. Tryk på **j** for at beskytte den definerede blok.

<Bsk Blok:Til> placeres i begyndelsen og <Bsk Blok:Fra> i slutningen af blokken. Hvis koden <Bsk Blok:Til> er placeret midt i en linie, bliver hele linien beskyttet.

Undgå at definere den Tvungne Nye Linie ved slutningen af afsnittet. Blokken skal starte med det første ord i afsnittet og slutte med det sidste ord i afsnittet.

Hvis du vil holde et bestemt antal linier sammen (f.eks. en overskrift med første afsnit) skal du bruge funktionen Sammenhørende Linier (se *Sammenhørende Linier* i *WordPerfect-manualen*).

Hvis du ønsker at beskytte dine tekstafsnit mod at blive delt med et Automatisk Sideskift efter første eller før sidste linie i afsnittet, skal du bruge funktionen Beskyt mod Løsrevne Linier (se *Beskyt mod Løsrevne Linier* i *WordPerfect-manualen*).

Bip-funktioner

1. Tryk på **Opsætning** (Skift-F1) for at få Opsætning-menuen frem.
2. Vælg Standardindstillinger (5) for at se menuen for Standardindstillingerne.
3. Vælg Bip-funktioner (1).
4. Vælg en funktion.
5. Tryk på **j** for at tænde for en funktion (se *Funktioner* nedenfor).

   eller

   Tryk på **n** for at slukke for en funktion (se *Funktioner* nedenfor).
6. Tryk på **Afslut** (F7) for at forlade menuen for Bip-funktioner.

Funktioner

Du kan vælge mellem tre forskellige bip-funktioner. Når du har valgt en funktion, vil WordPerfect advare dig med et bip samtidig med, at der kommer en meddelelse frem på statuslinien.

Bip ved fejl?
Vælg denne funktion, hvis du ønsker, at WordPerfect skal bippe når en "Fejl: . . ."-meddelelse kommer frem på statuslinien.

Bip ved assisteret orddeling?
Vælg denne funktion, hvis du ønsker, at WordPerfect skal bippe, når orddelingen er slået til og meddelelsen "Placér delestreg og tryk Esc" kommer frem.

Bip, når det søgte ikke findes?
Vælg denne funktion, hvis du ønsker, at WordPerfect skal bippe, når meddelelsen * Ikke fundet * kommer frem på statuslinien efter en søgning.

Blok

Blok-funktionen bruges til at definere tekstafsnit til brug i forbindelse med andre funktioner.

1. Placér markøren i den ene ende af den tekst, du ønsker at definere.
2. Tryk på **Blok** (Alt-F4) for at tænde for blokken.
3. Definér den tekst, du ønsker at arbejde med, ved at flytte markøren til den anden ende af tekststykket.
4. Vælg derefter den funktion, du ønsker udført i forbindelse med den definerede tekst (se *Funktioner* nedenfor).

Meddelelsen "Blok tændt" på statuslinien betyder, at du har aktiveret Blok-funktionen.

Ved hjælp af Piletasterne (eller Søg-funktionen) kan du flytte markøren frem eller tilbage og derved definere en blok. Tast et tegn (f.eks. et punktum) for at lade markøren springe frem til dette tegn, eller tryk på Retur for at lade markøren springe frem til næste <TNL>-kode. Denne funktion er især nyttig, når du ønsker at definere en sætning eller et afsnit.

Når blokken er tændt, vises koden <Blok> på Vis Koder-skærmen for at markere den position, hvor blokken blev tændt.

Valgmulighederne ændres på visse menuer, når der er tændt for Blok.

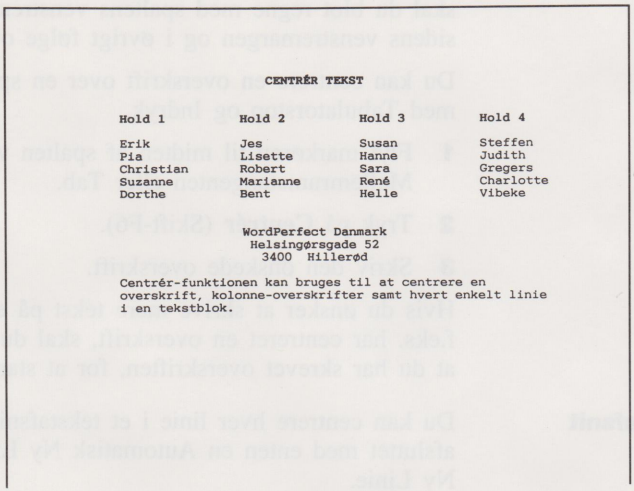
Blok-funktioner

Når Blok er tændt, kan du bruge følgende funktioner:

Centrér
Fed
Filsluse
  Gem til
  Tilføj til
Flyt
  Blok
  Firkant
  Tabuleret kolonne
Format
Gem
Højrestil
Mærk Tekst
  Indholdsfortegnelse
  Liste
  Stikordsregister
  Udvidet Noteapparat
Skift Dok (STORE/små)
Skrifttype
  Makro
  Skriftform (Alle)
  Størrelse (Alle)
Slet Fremad
Sortering
Stavekontrol
Søg
Søg & Erstat
Tekst Ind/ud
Typogram-samling
Udskriv
Understreg

Centrér

Ved hjælp af Centrér-funktionen kan du centrere tekst mellem margener, centrere en overskrift over en spalte eller centrere hver linie i et tekstafsnit.



CENTRÉR TEKST

Hold 1	Hold 2	Hold 3	Hold 4
Erik	Jes	Susan	Steffen
Pia	Lisette	Hanne	Judith
Christian	Robert	Sara	Gregers
Suzanne	Marianne	René	Charlotte
Dorthe	Bent	Helle	Vibeke

WordPerfect Danmark
Helsingørsgade 52
3400 Hillerød

Centrér-funktionen kan bruges til at centrere en overskrift, kolonne-overskrifter samt hvert enkelt linie i en tekstblok.

Mellem margener

For at centrere en linie mellem højre- og venstremargen, skal du

1. Placere markøren ved venstremargen.
2. Tryk derefter på **Centrér** (Skift-F6), og markøren springer automatisk ind midt på linien.
3. Skriv derefter den tekst, du ønsker centreret.
4. Tryk på **Retur** for at afslutte centreringen.

Hvis markøren ikke er placeret ved venstremargen, eller hvis der står en Tab, en Dec.tab, eller mere end ét mellemrum foran markøren, vil teksten blive centreret omkring markørens position.

Eksisterende tekst

Du kan centrere en allerede skrevet linie ved at flytte markøren til begyndelsen af teksten, trykke på Centrér og derefter trykke på Pil Ned (↓).

For at linien skal blive centreret korrekt, skal der være en Tvungen Ny Linie, en Højrestil- eller en Tab-kode for enden af den eksisterende tekst (hvis du da ikke anvender Blok-funktionen).

Over spalter

Hvis du vil centrere en overskrift over en spalte, der er oprettet med funktionen Spalter (Avisspalter eller Søjlespalter) skal du blot regne med spaltens venstremargen i stedet for sidens venstremargen og i øvrigt følge ovennævnte punkter.

Du kan centrere en overskrift over en spalte, der er oprettet med Tabulatorstop og Indryk.

1. Flyt markøren til midten af spalten ved hjælp af Mellemrumstangenten eller Tab.
2. Tryk på **Centrér** (Skift-F6).
3. Skriv den ønskede overskrift.

Hvis du ønsker at skrive mere tekst på en linie, efter at du f.eks. har centreret en overskrift, skal du trykke på Tab, efter at du har skrevet overskriften, for at standse centreringen.

Tekstafsnit

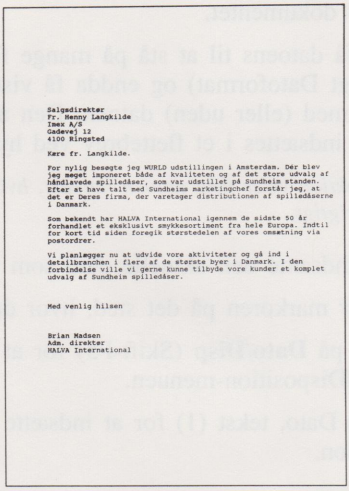
Du kan centrere hver linie i et tekstafsnit. Linierne kan være afsluttet med enten en Automatisk Ny Linie eller en Tvungen Ny Linie.

1. Definér tekststykket v.hj.a. Blok-funktionen.
2. Tryk på **Centrér** (Skift-F6).
3. Bekræft derefter, at du ønsker linierne centreret ved at trykke på **j**.

<Centrér> placeres i begyndelsen og <c/D/H> samt en <TNL> i slutningen af hver linie i tekstafsnittet. Du kan se disse koder på Vis Koder-skærmen.

Centrér Side (mellem Top og Bund)

Med funktionen Centrér Side (mellem Top og Bund) kan du centrere teksten lodret på siden i udskriften.



Salgsdirektør
Fr. Henny Langkilde
Imex A/S
Gadevej 12
4100 Ringsted

Kære fr. Langkilde.

For nylig besøgte jeg WURLD udstillingen i Amsterdam. Der blev jeg meget imponeret både af kvaliteten og af det store udvalg af håndlavede spilledåser, som var udstillet på Sundheim standen. Efter at have talt med Sundheims marketingchef forstår jeg, at det er Deres firma, der varetager distributionen af spilledåserne i Danmark.

Som bekendt har HALVA International igennem de sidste 50 år forhandlet et eksklusivt smykkesortiment fra hele Europa. Indtil for kort tid siden foregik størstedelen af vores omsætning via postordrer.

Vi planlægger nu at udvide vore aktiviteter og gå ind i detailbranchen i flere af de største byer i Danmark. I den forbindelse ville vi gerne kunne tilbyde vore kunder et komplet udvalg af Sundheim spilledåser.

Med venlig hilsen

Brian Madsen
Adm. direktør
HALVA International

1. Tryk på **Home** tre gange og derefter på **Pil Op** (↑) for at flytte markøren op foran alle koder.
2. Tryk på **Format** (Skift-F8) for at få Format-menuen frem.
3. Vælg Side (2).
4. Vælg Centrér Side (mellem Top og Bund) (1).
5. Tryk på **Afslut** (F7) for at forlade Sideformat-menuen og vende tilbage til dokumentet.

Hvis du ønsker at centrere en linie eller et tekstafsnit vandret på siden, skal du bruge Centrér-funktionen (se *Centrér* i *WordPerfect-manualen*).

Koden for Centrér Side mellem Top og Bund skal placeres før en eventuel kode for Spalte Til. Der må ikke stå koder for Centrér Side mellem Top og Bund på en side med Fodnoter eller den side, hvor der skal udskrives slutnoter.

Dato

Med dato-funktionen kan du indsætte den aktuelle dato i dit dokument i form af ren tekst eller i form af en datokode. Koden opdaterer automatisk datoen, når du henter eller udskriver dokumentet.

Du kan få datoens til at stå på mange forskellige måder (forskelligt Datoformat) og endda få vist klokkeslættet sammen med (eller uden) datoen. Den aktuelle dato kan ligeledes indsættes i et flettebrev ved hjælp af ^D-koden.

Denne funktion viser ikke datoen korrekt, hvis computerens ur ikke er indstillet rigtigt.

Tekst

Du kan indsætte den aktuelle dato som tekst i dit dokument.

1. Placér markøren på det sted, hvor datoen skal indsættes.
2. Tryk på **Dato/Disp** (Skift-F5) for at komme ind på Dato/Disposition-menuen.
3. Vælg Dato, tekst (1) for at indsætte datoen ved markørens position.

Dato-kode

Du kan også indsætte datoen som en WordPerfect-kode.

1. Placér markøren på det sted, hvor du vil have koden indsat.
2. Tryk på **Dato/Disp** (Skift-F5) for at komme ind på Dato/Disposition-menuen.
3. Vælg Datokode (2) for at indsætte koden.

Når du første gang indsætter koden eller henter dokumentet, vil den aktuelle dato blive vist. Når du udskriver dokumentet, vil den aktuelle dato blive indsat på datokodens sted.

Hvis du laver om på datoformatet, skal du erstatte den gamle kode med en ny, før du kan få vist datoen i det nye format. For at undgå problemer med orddelingen skal koden stå på en linie, som er afsluttet med en Tvungen Ny Linie.

Format

Du kan ændre datoformatet.

1. Tryk på **Dato/Disp** (Skift-F5) for at komme ind på Dato/Disposition-menuen.
2. Vælg Datoformat (3) for at få Datoformat-menuen frem.
3. Indtast derefter et Datoformat (se *Formateksempler* nedenfor).

4 Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til dokumentet.

Formateksempler

Datoformat-menuen viser nogle eksempler på forskellige datoformater. Tallene repræsenterer valg fra menuen. Du kan bruge et hvilket som helst andet tegn (f.eks. bogstaver eller punktum) til at konstruere formatet.

Format	Resultat
1. 3 5	15. marts 1988
1. 3 5 -- 7:9	15. marts 1988 -- 22.55
Dato: 1/2/5 (6)	Dato: 15/3/90 (Tirsdag)

Der kan være op til 29 tegn i formatet.

Foranstillede nuller

Hvis du har valgt at vise måneden, dagen eller klokkeslættet med tal, skal du taste et procenttegn (%) for at få et foranstillet nul, hvis tallet er under ti.

Format	Resultat
1/2/5	6/3/90
%1/%2/5	06/03/90
7.9	9.05
%7:9	09:05

Læg mærke til, at hvis antallet af minutter er mindre end ti, bliver der automatisk indføjet et nul.

Forkortede månedsnavne og ugedage

Hvis du viser måneden og ugedagen som tekst, kan du taste et procenttegn (%) for at forkorte navnet til tre bogstaver.

Format	Resultat
1. 3 4 (6)	21. november 1990 (Mandag)
1. %3 4 (%6)	21. nov. 1990 (Man)

Datoformatet kan ændres permanent med funktionen Standardkoder ved Programstart under Opsætning (se *Opsætning* i *WordPerfect-manualen).*

Flettefiler

Du kan indsætte datoen under en Flette-operation ved at indsætte en ^D-kode i Primærfilen.

1 Placér markøren på det sted, du ønsker dato/klokkeslæt indsat.

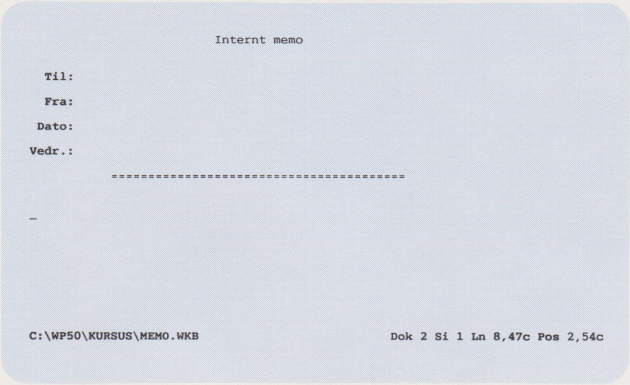
2 Tryk på **Flettekoder** (Skift-F9) for at få oversigten over Flettekoder frem.

3 Tryk på **d** for at indsætte ^D-koden i dokumentet.

Når Primærfilen bliver flettet, indsættes den aktuelle dato i teksten på det sted, hvor ^D-koden står (se *Flet* i *WordPerfect-manualen*).

Decimaltabulering

Ved hjælp af funktionen Decimaltabulering kan du opstille tekst eller tal på en lodret linie omkring et tegn som f.eks. et decimalkomma.



Komma er standard-decimaltegn. Du kan ændre decimaltegnet lige så tit, du har lyst, i et dokument.

Justering af tekst

Når du trykker på Dec.tab. (Ctrl-F6) flytter markøren til det efterfølgende tabulatorstop og meddelelsen "Dec. tegn = ," kan ses på statuslinien som en påmindelse om, at decimaltegnet er komma.

Den tekst, du nu skriver, rykker mod venstre, indtil decimaltegnet skrives, eller indtil du trykker på Dec.tab., Tab eller Retur. Tekst skrevet efter decimaltegnet indsættes normalt (mod højre).

Skift decimaltegn

Decimaltegnet er det tegn (punktum, mellemrum etc.), omkring hvilket tekst eller tal justeres.

1. Placér markøren på det sted, hvor du ønsker at ændre decimaltegnet.
2. Tryk på **Format** (Skift-F8) for at få Format-menuen op på skærmen.
3. Vælg Andet (4).
4. Vælg punkt 3, Decimal-/Justeringstegn Tusindadskiller.
5. Indtast nu det tegn, som du ønsker teksten justeret omkring, og indtast derefter tegnet for tusindadskiller (se

Regnefunktion i *WordPerfect-manualen* for flere oplysninger om Tusindadskilleren).

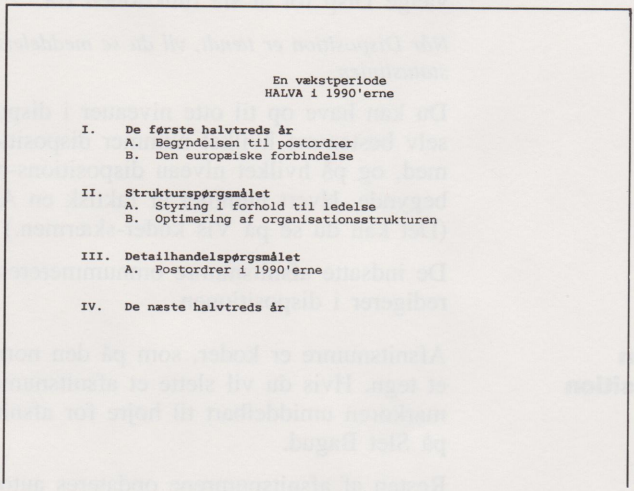
6 Tryk på **Afslut** (F7) for at forlade Format-menuen.

Ændringen er gældende fra dét sted og fremad i dokumentet.

Decimaltegnet anvendes ligeledes som decimaltegn i Regnefunktionen (se *Regnefunktion* i *WordPerfect-manualen*).

Disposition

Med funktionen Disposition kan du oprette en disposition, der nummererer afsnit, mens du skriver. Funktionen omnummererer automatisk dine afsnit, når du flytter, tilføjer eller sletter disse.



En vækstperiode
HALVA i 1990'erne

I. De første halvtreds år
   A. Begyndelsen til postordrer
   B. Den europæiske forbindelse

II. Strukturspørgsmålet
   A. Styring i forhold til ledelse
   B. Optimering af organisationsstrukturen

III. Detailhandelspørgsmålet
   A. Postordrer i 1990'erne

IV. De næste halvtreds år

Opret en disposition

Venstremargen er første niveau i nummereringen, og hvert efterfølgende Tabulatorstop udgør de efterfølgende niveauer. Når du trykker på Tab for at nummerere et (under)niveau, ændres nummereringsformen, så den viser det nye niveau.

1. Placér markøren, dér hvor du ønsker, at dispositionen skal begynde.
2. Tryk på **Dato/Disp** (Skift-F5) for at få Dato/Disposition-menuen frem på skærmen.
3. Vælg Disp(osition) (4) for at tænde for funktionen.
4. Tryk på **Retur** for at indsætte det første afsnitsnummer.
5. Tryk på **Indryk** (F4) for at rykke teksten ind.

   eller

   Tryk på **Mellemrum** og derefter på **Tab**, hvis du vil have et Tabstop i stedet for et Indryk.
6. Skriv nu teksten.
7. Tryk på **Retur** for at indsætte nummeret for næste afsnit.

8 Tryk på **Tab**, indtil du når det ønskede niveau.

9 Følg punkt 5 til 8, indtil du har fuldført dispositionen.

Hvis du kommer til at rykke afsnitsnummeret for langt ind, når du trykker på Tab, kan du rykke et niveau tilbage ved at trykke på Margen udløs (Skift-Tab).

Når du er færdig, skal du trykke på Dato/Disp (Skift-F5) og vælge Disp for at slå funktionen fra.

Når Disposition er tændt, vil du se meddelelsen "Disposition" på statuslinien.

Du kan have op til otte niveauer i dispositionen, og du kan selv bestemme hvilket nummer dispositionen skal begynde med, og på hvilket niveau dispositions-nummereringen skal begynde. Hvert nummer er faktisk en Afsnitsnummer-kode. (Det kan du se på Vis koder-skærmen.)

De indsatte afsnitsnumre omnummereres automatisk, når du redigerer i dispositionen.

Ret en disposition

Afsnitsnumre er koder, som på den normale skærm vises som et tegn. Hvis du vil slette et afsnitsnummer, skal du placere markøren umiddelbart til højre for afsnitsnummeret og trykke på Slet Bagud.

Resten af afsnitsnumrene opdateres automatisk, når du flytter markøren.

Ret nummereringsformen

WordPerfect er standardindstillet til at bruge en bestemt nummereringsform. Der findes imidlertid mange nummereringsformer, og du kan ændre formen før eller efter at du har oprettet Dispositionen.

1 Placér markøren på det sted, hvor du ønsker at foretage ændringen.

2 Tryk på **Dato/Disp** (Skift-F5) for at komme ind på menuen for Dato/Disposition.

3 Vælg punkt 6, Definér, hvorefter du kommer ind på menuen for Definition af Afsnitsnummerering.

4 Vælg en allerede defineret nummereringsform (2-5) (se *Standardformer* nedenfor).

eller

Vælg bruger-defineret (6) for at oprette din egen definition (se *Andre former* nedenfor).

5 Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til dokumentet.

Hvis du vil have afsnitsnummereringen til at begynde med et andet tal end 1, skal du vælge Startniveau for nummerering (1) og indtaste det tal, du ønsker at begynde med.

Hvis du har mere end én disposition eller flere sæt nummererede afsnit i dit dokument, kan du enten oprette en nummereringsform for hver sektion, eller du kan gå ind på Def-menuen (Skift-F5,6) og aktivere funktionen Startniveau for Nummerering (1) og skrive 1 (Retur) for at få nummereringen til at begynde ved 1 igen.

Standardformer

På menuen for Definition af Afsnitsnummerering kan du vælge mellem fire allerede definerede nummereringsformer.

- **Afsnitsnummerering**
  1., a., i., (1), (a), (i), 1), a)
- **Dispositionsnummerering**
  I., A., 1., a., (1), (a), (i), a)
- **Decimalnummerering**
  1., 1.1., 1.11., osv.
- **Mærke**
  •, °, -, ■, *, +, · , x

Brugerdefinitioner

Du kan oprette din egen nummereringsform ved at vælge Bruger-defineret på menuen for Afsnitsnummerering.

Efter at du har valgt bruger-defineret, flytter markøren ned til overskriften Nuværende Definition midt på skærmen. Under linien ser du en liste, der viser de forskellige muligheder, og hvordan du skal angive dem i din definition. Du vælger den ønskede form ved at indtaste, hvad du ønsker.

- **Nummereringsformer**
  Arabertal – 1
  Versaler – A
  Små bogstaver – a
  Store romertal – I
  Små romertal – i
  Andet tegn – mærke

Et indledende punktum skrevet som det første tegn i eksemplet angiver decimalnummereringsformen, hvor der sættes punktum mellem niveauerne. Alle andre tegn bruges som vist.

Tryk på Retur for at flytte fra niveau til niveau og foretag undervejs de ønskede ændringer ved at indtaste den rigtige form: tal, bogstav eller tegn. Når du når til sidste niveau, skal du trykke på Retur igen.

Startniveau for nummerering

Når du definerer en nummereringsform, kan du angive det tal og/eller det niveau, du ønsker at starte med ved at vælge funktionen Startniveau for Nummerering. Denne funktion er især anvendelig, hvis du vil starte nummereringen forfra flere gange i det samme dokument, eller hvis du vil fortsætte nummereringen gennem flere dokumenter.

Hvis du indtaster 6 ved Startniveau for Nummerering, begynder nummereringen med VI. ved dispositionsnummerering og 6. ved decimalnummerering. Indtaster du 6.2.3 begynder dispositionsnummereringen med VI.B.3 og afsnitsnummereringen begynder med 6.b.iii. Når du har indtastet definitionen, kommer du tilbage til dokumentet.

Hvis du definerer nummereringen til at begynde med et andet tal end 1 (f.eks. 6.2.3) skal du trykke på Tab for at flytte det indsatte afsnitsnummer ind til det pågældende niveau, før du begynder at skrive.

Dobbeltslag

Med funktionen Dobbeltslag kan du udskrive to eller flere tegn og/eller to skriftformer eller -størrelser på den samme position. Funktionen er især anvendelig til at kombinere tegn og skriftformer eller -størrelser på tastaturet og derved sammensætte udenlandske tegn, kemiske symboler og andre tegn, der ikke umiddelbart er til rådighed på din printer.

1. Flyt markøren hen til den position, hvor du vil udføre dobbeltslaget.
2. Tryk på **Format** (Skift-F8) for at komme ind på Format-menuen.
3. Vælg Andet (4).
4. På Andet Format-menuen skal du vælge punkt 5, Dobbeltslag.
5. Vælg derefter Opret (1) for at påbegynde oprettelsen af tegnet.
6. Indtast nu de ønskede tegn og/eller skriftformer.
7. Tryk på **Afslut** (F7), når du er færdig.

Medens du er ved at udføre dobbeltslaget, kan du se tegnene og/eller koderne. Når du vender tilbage til det normale skærmbillede, kan du imidlertid kun se det sidste tegn, du indtastede, på skærmen. Alle tegn og skriftformer eller -størrelser udskrives på samme position på siden, når du sender dokumentet til printeren. Hvis du vil kontrollere hele dobbeltslaget, kan du bruge Vis koder (Alt-F3).

Redigér

Med Redigér-funktionen kan du redigere dobbeltslaget.

1. Flyt markøren til et sted på skærmen efter dobbeltslaget.
2. Tryk på **Format** (Skift-F8) for at komme ind på Format-menuen.
3. Vælg punkt 4, Andet.
4. Vælg Dobbeltslag (5).
5. Her skal du vælge 2, Redigér for at påbegynde redigeringen af dobbeltslaget.
6. Ret nu dobbeltslaget og tryk på **Retur**.
7. Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til dokumentet.

Når du vælger Redigér, søger WordPerfect tilbage gennem teksten og viser det første dobbeltslag, systemet finder. Hvis WordPerfect ikke finder et dobbeltslag ved at søge tilbage, vil systemet derefter søge fremad i teksten.

Dokumentformat

Dokument-menuen omfatter følgende funktioner: Justér Skærmtekst, Standardkoder ved dokumentoprettelse, Grundskrift ved Udskriftsstart, Angivelse af Plus-tekst samt Dokument-resumé. Hvis du vil lave om på opsætningen for disse funktioner, skal du,

1. Trykke på **Format** (Skift-F8) for at komme ind på Format-menuen.
2. Vælg derefter Side (3).
3. Vælg en funktion og foretag de ønskede rettelser (se *Menu-funktioner* nedenfor).
4. Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til dokumentet.

Ændringer i dokumentformatet indsætter i modsætning til andre formatændringer ikke nogen kode i dokumentet.

Menu-funktioner

Nedenfor følger en kort beskrivelse af funktionerne på Dokumentformat-menuen. Ønsker du yderligere oplysninger, kan du se i WordPerfect-manualen.

Justér skærmtekst

Tegnbredden er den mængde plads (i bredden), som et tegn optager på skærmen. Ved at bruge funktionen Justér Skærmtekst kan du få WordPerfect til automatisk at justere tegnbredden og derved undgå tegn-overlapning på skærmen, eller du kan selv bestemme tegnbredden (se *Justér Skærmtekst* i *WordPerfect-manualen*).

Standardkoder ved Dokumentoprettelse

Med denne funktion kan du se og rette standardindstillingerne for det aktuelle dokument og kun for det (se *Standardkoder for Dokumentoprettelse* i *WordPerfect-manualen*). Disse koder træder i kraft i stedet for de standardkoder, som er indsat under Opsætning.

Brug funktionen Grundskrift ved Udskriftsstart for at ændre Grundskriften (se *Grundskrift ved Udskriftsstart* nedenfor).

Grundskrift ved Udskriftsstart

Her bestemmer du Grundskriften for dokumentet. Standardindstillingen er den indstilling, der står på Vælg printer-menuen (se *Vælg printer* i *WordPerfect-manualen*).

Hvis du definerer en ny Grundskrift med funktionen Grundskrift, er det denne, der er gældende, fremfor den skrift, der står angivet på Vælg Printer-menuen.

Angivelse af Plus-tekst

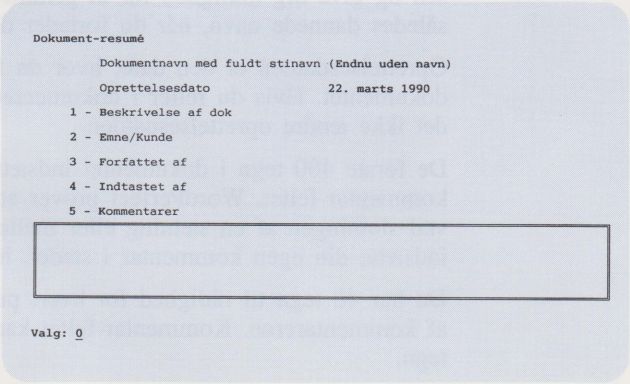
Denne funktion bestemmer, hvorledes Plus-tekst vises på en udskrevet side (se *Plus-tekst/Minus-tekst* i *WordPerfect-manualen*).

Dokument-resumé

Med denne funktion kan du oprette Dokument-resuméer for dine dokumenter. Dokumentets navn samt oprettelsesdato er allerede skrevet, hvorefter du kan tilføje en Beskrivelse af Dokumentet, oplysninger om Emne/Kunde, hvem der har forfattet dokumentet, hvem der har indtastet det samt indsætte kommentarer (se *Dokument-resumé* i *WordPerfect-manualen*).

Dokument-resumé

Du kan oprette og redigere et Dokument-resumé for et dokument ved hjælp af funktionen Dokument-resumé på Dokumentformat-menuen. Dokumentnavn og dato er allerede indsat, og du kan tilføje en beskrivelse af dokumentet, oplysninger om Emne/Kunde, hvem der har forfattet dokumentet, og hvem der har indtastet det, samt eventuelle kommentarer.



Et Dokument-resumé bliver ikke udskrevet, men er nyttigt i forbindelse med søgning efter et dokument. (se *Søg Ord* i *WordPerfect-manualen*).

Opret eller redigér Dokument-resumé

Det er underordnet, hvor du står i dokumentet, når du vil oprette eller redigere et Dokument-resumé.

1. Tryk på **Format** (Skift-F8) for at komme ind på Format-menuen.
2. Vælg Dokument (3).
3. Tryk derefter på Dokument-resumé (5).
4. Vælg et punkt ved at trykke på det pågældende tal (oprettelsesdatoen kan ikke rettes) og skriv de pågældende oplysninger.
5. Gentag punkt 4 her i anvisningen for hvert punkt i Dokument-resuméet, du ønsker at ændre.

6 Tryk til sidst på **Afslut** (F7) for at gemme ændringerne og vende tilbage til dokumentet.

Dokumentets navn og oprettelsesdatoen er skrevet for dig. Hvis dokumentet ikke har noget navn endnu, står der en "(Endnu uden navn)"-meddelelse på skærmen. Dokumentnavnet vil blive føjet til Dokument-resuméet, når du gemmer dokumentet. Hvis du endnu ikke har navngivet dokumentet, og du indtaster en "Beskrivelse af Dokumentet", vil WordPerfect danne et system-dokumentnavn på basis af beskrivelsen og give dig mulighed for at gemme dokumentet under det således dannede navn, når du forlader dokumentet.

Oprettelsesdatoen er den dato, hvor du første gang oprettede dokumentet. Hvis du retter i dokumentet på en anden dato, vil det ikke ændre oprettelsesdatoen.

De første 400 tegn i dokumentet indsættes automatisk i kommentar-feltet. WordPerfect prøver at slutte kommentaren ved slutningen af en sætning eller mellem to ord. Du kan indsætte din egen kommentar i stedet, hvis du ønsker det.

Du har 40 tegn til rådighed for hvert punkt, med undtagelse af kommentarerne. Kommentar-feltet kan indeholde op til 780 tegn.

Du kan bruge Fed Skrift og Understreg, når du retter i Dokument-resuméet.

Indsæt Dokument-resumé ved Gem/Afslut

Du kan få WordPerfect til at bede dig om at oprette et Dokument-resumé, når du trykker på Gem eller Afslut.

1 Tryk på **Opsætning** (Skift-F1) for at komme ind på Opsætning-menuen.

2 Vælg Standardindstillinger (5).

3 Tryk på Dokument-resumé (3).

4 Vælg Opret ved Brug af Gem/Afslut (1) og tryk på **j**.

5 Tryk på **Afslut** (F7) for at forlade menuerne.

Næste gang du trykker på Gem eller Afslut, vil Dokument-resumé-skærmen dukke op på skærmen.

Søgestreng for Emne/Kunde

Med funktionen Søgestreng for Emne/Kunde kan man få WordPerfect til at søge på emnet i et dokument. Hvis søgeteksten findes i de første 400 bytes (cirka 400 tegn) af dokumentet, vil ordet eller sætningen efter søgeteksten (f.eks. ang. eller vedr.) og hen til nærmeste Tvungne Ny Linie blive indsat under overskriften "Emne/Kunde" i Dokument-resuméet.

WordPerfect er standardindstillet til at bruge "vedr" som søgetekst. Du kan ændre på søgeteksten.

1. Tryk på **Opsætning** (Skift-F1) for at komme ind på Opsætning-menuen.
2. Vælg derefter Standardindstillinger (5) for at se menuen for standardindstillinger.
3. Tryk på Dokument-resumé (3).
4. Vælg derefter punkt 2, Søgestreng for Emne/Kunde.
5. Du kan her skrive det eller de tegn, som du ønsker at WordPerfect skal søge på.
6. Tryk til sidst på **Afslut** (F7) for at forlade menuerne.

Den nu valgte søgetekst vil være i kraft, hver gang du bruger WordPerfect.

Farver/Skriftform på skærmen

Funktionen Farver/Skriftform på skærmen ændrer den måde, hvorpå teksten vises på skærmen. Funktionen, der afhænger af dit skærmkort og din skærm, udnytter alle skærmens muligheder.

Teksten på skærmen er uafhængig af den måde, hvorpå teksten udskrives. For yderligere oplysninger om, hvorledes du ændrer den *udskrevne* teksts udseende, se *Skrifttype* i *WordPerfect-manualen.*

Skriftformernes Markering på Skærmen

Menuerne Størrelse og Skriftform på Skrifttype-tasten (Ctrl-F8) viser 16 forskellige skriftformer eller -størrelser. Med funktionen Farver/Skriftform på skærmen kan du bestemme, hvorledes tegn i disse skriftformer eller -størrelser skal se ud på skærmen.

Dit skærmkort og din skærm afgør, hvor mange muligheder du har, for at få forskellige skriftformer og -størrelser til at fremtræde forskelligt på skærmen. Generelle oplysninger står nedenfor. Hvis du vil finde ud af, hvilke muligheder, der er på dit system, skal du se Systemtyper nedenfor.

1. Tryk på **Opsætning** (Skift-F1) for at få Opsætning-menuen frem.
2. Vælg Skærm (3).
3. Vælg Farver/Skriftform på Skærmen (2).

Fra dette punkt vil de mulige funktioner variere afhængig af din skærm. Hvis du har en skærm, der har skriftform-funktioner, vil du blive bedt om at vælge et sæt skriftformer. Hvis du har en CGA-skærm, vil du blive spurgt, om du ønsker Hurtig Tekstvisning på skærmen. Hvis du har en monokrom skærm, vil du blive sendt til menuen beskrevet under punkt 5.

4. Vælg Skærmfarver (1).
5. Tildel hver skriftform eller -størrelse en skærmfarve eller skærm-skriftform (se *Tildel Skriftformer/Farver* nedenfor).
6. Tryk på **Skift Dok** (Skift-F3) for at skifte til den anden arbejdsskærm og gentag punkt 5 for den anden arbejdsskærm.
7. Tryk på **Afslut** (F7), indtil du kommer ud af Opsætning-menuen.

Indstillingerne for Farver/Skriftform på Skærmen vil være gældende, hver gang du starter WordPerfect. Opsætningen for Dok 1 gemmes adskilt fra opsætningen for Dok 2. Opsætningen for hver skærmtype gemmes ligeledes separat.

Du kan kopiere opsætningen for Farver/Skriftform fra den ene arbejdsskærm til den anden ved at ændre opsætningen på den ene arbejdsskærm, skifte til den anden arbejdsskærm (se *Skift Dok* i *WordPerfect-manualen*), trykke på Flyt (Ctrl-F4) og derefter på **j**.

Vælg Skrift-former/Farver

Den venstre spalte på hver Opsætning: Farver-menu omfatter en liste over markeringerne af størrelse og skriftform, som også findes på Skrifttype-tasten (plus Ordinær, Fed Skrift og Understreg samt Andre kombinationer). Højre spalte er Resultat-spalten, som viser resultatet af dine skærm-markerings-valg.

Mellem venstre og højre spalte er der spalter, der kan variere fra skærmtype til skærmtype. Disse spalter viser, hvad skærmen kan (i samme mode som den første skærm). Læg mærke til, at Resultat-spalten skifter, når du vælger forskellige skærm-funktioner (se *Systemtyper* nedenfor).

Enkelte skriftformers eller -størrelsers udseende kan du ikke lave om på, og markøren vil blive flyttet hen over linien, hvis du prøver at placere markøren dér. Den skriftform eller – størrelse, som springes over, er en skærmfunktion. WordPerfect har allerede valgt, hvordan den pågældende skriftform eller -størrelse skal vises, og du kan ikke ændre dette valg. Den pågældende skriftform eller -størrelse vises blot på oversigten, for at du kan se, *hvordan* den vises. Når du ved det, kan du undgå at markere en anden skriftform på samme måde.

Hvis du er i tvivl om, hvordan tekst med en bestemt skriftform eller – størrelse vises på skærmen, kan du se på Resultat-spalten for den pågældende skriftform.

Kombinationer

Det er muligt på samme tid at knytte flere indstillinger til en skriftform på skærmen. Der vises imidlertid kun én kombination i Skriftform-spalten. Eftersom din skærm har færre muligheder end din printer, hører de fleste andre kombinationer på skærmen ind under Skriftformen Andre kombinationer.

Hvis du vil vide, hvilke skærm-skriftformer og -farver, som er specielle for din skærmtype, skal du se under *Systemtyper* nedenfor).

Systemtyper

WordPerfects samspil med din skærm hører ind under én af fire basistyper.

Monokrom

Når du vælger Farver/Skriftform på monokrom skærm/system, får du ikke mulighed for at vælge Skriftformer/Farver, men kommer direkte ind på skærmen Opsætning: Skriftformernes Markering på Skærmen.

```
Opsætning: Skriftformernes markering på skærmen

Skriftform                Blink  Fed  Blok tændt Understr Ordinær  Resultat
Ordinær                     N     N       N         N        J     Resultat
Med blok tændt              N     N       J         N        N     Resultat
Understreget                N     N       N         J        N     Resultat
Minus-tekst                 N     N       J         N        N     Resultat
Fed                         N     J       N         N        J     Resultat
Dobbelt understregning      N     N       N         N        J     Resultat
Plus-tekst                  J     N       N         N        J     Resultat
Skygge                      N     N       N         N        J     Resultat
Kursiv                      N     N       J         N        N     Resultat
Kapitæler                   N     N       N         N        J     Resultat
Kontur                      N     N       N         N        J     Resultat
Lavtstillet skrift          N     N       N         N        J     Resultat
Højtstillet skrift          N     N       N         N        J     Resultat
Meget lille skrift          N     N       N         N        J     Resultat
Lille skrift                N     N       N         N        J     Resultat
Stor skrift                 N     N       N         N        J     Resultat
Meget stor skrift           N     N       N         N        J     Resultat
Ekstra stor skrift          N     N       N         N        J     Resultat
Fed og understreget         N     J       N         J        N     Resultat
Andre kombinationer         N     N       N         N        J     Resultat

Skift-F3 for Skift Dok; Flyt for at kopiere indstilling    Dok 1
```

Øverst på skærmen er opført fire former for skærm-markering. For hver attribut skal du flytte markøren til markeringsformen og derefter trykke på **j** for at tænde for funktionen og på **n** for at slukke for funktionen eller trykke på Mellemrum for at skifte mellem tændt og slukket.

CGA/PC3270/MCGA

Hvis du bruger en af disse skærme (skærmkort) har du to muligheder. Du kan vælge én funktion for at vælge Farver, Markering af Skriftformer, og du kan ændre funktionen Hurtig Tekstvisning. Hvis du har en EGA-skærm (skærmkort), og du ser disse menuer, betyder det, at du ikke har hukommelse nok på EGA-kortet til at bruge skriftform-funktionen, eller at dit EGA-kort står i en mode, hvor du har mere en 25 linier på skærmen.

Med funktionen Hurtig Tekstvisning kan du bestemme om WordPerfect skal vise teksten hurtigere. Når du vælger denne funktion, skal du trykke på **j** for ja eller **n** for nej. Hvis du vælger **j**, er der risiko for "sne" på skærmen, når du arbejder med WordPerfect. Hvis du får sne på skærmen, kan du vælge funktionen igen og trykke på **n**. Hvis der ud for funktionen står Abr., kan du ikke ændre indstillingen.

På menuen Skærmfarver får du kun to muligheder, Skriftfarver og Baggrund. For at sætte en skærmmarkering, skal du placere markøren i Skriftfarve- eller Baggrunds-spalten og derefter vælge et bogstav på en farve fra listen øverst på skærmen.

EGA/VGA

Når du bruger en EGA- eller VGA-skærm (skærmkort) får du fem muligheder. Hvis du har en EGA-skærm (skærmkort) kan du blive præsenteret for de samme menuer som en CGA-bruger. Hvis du vælger funktionen Kun Ordinær Skriftform, vil de resterende procedurer blive som ovenfor beskrevet under CGA-systemet (se *CGA/PC3270/MCGA* ovenfor).

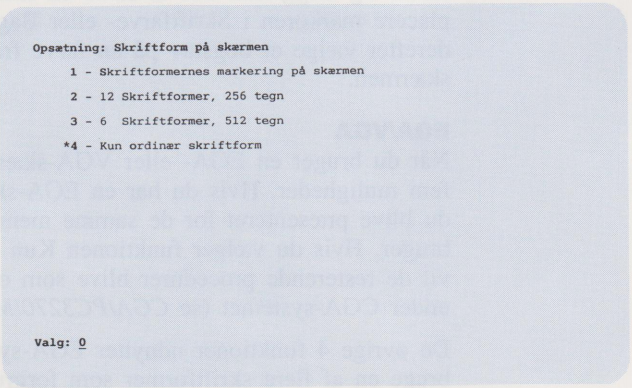
De øvrige 4 funktioner udnytter EGA-systemets evner til at bruge en af flere skriftformer som forgrundsskrift. Som du kan se ud fra menuen, kan du gøre denne skriftform kursiv, understreget, til kapitæler eller anvende den til at øge antallet af visbare tegn i den aktuelle skriftform fra 256 til 512. Uafhængigt af hvilken skriftform du vælger, har du kun rådighed over otte skriftfarver.

Hvis du vælger en skriftform, men ikke kan markere den med en stjerne, er der problemer med at installere tegnsættet. Du skal sikre dig, at alle filer med filtypenanvet .FRS er kopieret til samme indeks som WP.EXE filen.

Når du vælger Skærmfarver, viser Opsætning: Farver-menuen Skriftfarver, Baggrundsfarver og en skriftform (hvis du vælger at se understregning, kursiv eller kapitæler). Du vælger Skrift- og Baggrundsfarver på samme måde som til CGA-systemet. Du kan tildele skriftformen forskellige skærmmarkeringer ved at trykke på **j** for ja, **n** for nej eller ved at trykke på Mellemrum for at skifte mellem tændt og slukket.

Hercules Grafikkort Plus/Hercules InColor Kort med RamFont

Hvis du har et Hercules Grafikkort Plus eller et Hercules InColor Kort med RAMFONT, får du tre muligheder for at vælge Skriftform/Farve. Hvis du vælger Kun Ordinær Skriftform, er fremgangsmåden den samme som for et monokrom system (også selvom du har et InColor kort tilsluttet en EGA-skærm).



Du kan vælge mellem 12 skriftformer, der hver har 256 tegn, eller 6 skriftformer, der hver har 512 tegn.

Når du vælger funktionen Skriftformernes Markering på Skærmen, vil Skriftformer/Farver-menuen vise 5 muligheder. Tryk på **j** for at tænde for en funktion; tryk på **n** for at slå en funktion fra. Med hensyn til skriftformer, skal du skrive bogstavet for den farve du vil bruge (f.eks. 1 til 9 og A, B, C for 12 skriftformer, 1 til 6 for 6 skriftformer). Tryk på Mellemrum, + (plustegn) eller – (minustegn) for at få de forskellige muligheder at se.

Hvis du anvender et Hercules InColor-kort sammen med WordPerfect, vil de farver, du vælger, gælde for hele skærmen.

Fed Skrift

Tekst skrevet med Fed Skrift bliver udskrevet kraftigere end normal tekst. Du kan selv bestemme, hvordan Fed Skrift skal fremtræde på din skærm v.hj.a. funktionen Farver/Skriftform på skærmen (se *Farver/Skriftform på skærmen* i *WordPerfect-manualen*).

Positionsnummeret i nederste højre hjørne på skærmen bliver fremhævet, når Fed Skrift er tændt, eller du flytter markøren gennem Fed Skrift.

Skriv med Fed Skrift

Hvis du ønsker at skrive med Fed Skrift, skal du

1. Trykke på **Fed Skrift** (F6) for at tænde for funktionen.
2. Skrive den tekst, du ønsker skrevet med Fed.
3. Trykke på **Fed Skrift** igen for at slukke for funktionen.

Fremhæv allerede skrevet tekst med Fed Skrift

Du kan ændre tekst, der allerede er skrevet, så den kommer til at stå med Fed Skrift.

1. Definér den ønskede tekst v.hj.a. blok.
2. Tryk på **Fed Skrift** (F6) for at få teksten skrevet med Fed Skrift.

Fed Skrift ligger også på Skrifttype-menuen (se *Skrifttype* i *WordPerfect-manualen*).

Du kan fjerne Fed Skrift ved at slette <FED>- eller <fed>-koderne på din Vis koder-skærm.

Fejlmeddelelser

Hvis du trykker på en forkert tast, eller hvis der opstår andre problemer, kan du få en fejlmeddelelse på statuslinien. De fleste fejlmeddelelser er selvforklarende og refererer til den funktion, du bruger. Nedenfor finder du nogle ekstra oplysninger om nogle almindelige fejlmeddelelser.

Disk fuld – tryk en tast for at fortsætte
Der er ikke plads nok på disketten i standarddrevet (eller på din harddisk) til at gemme dokumentet på skærmen.

Denne meddelelse kan optræde, når du prøver at opdatere et dokument på disken.

WordPerfect omdøber den oprindelige version af dokumentet og forsyner det med filtypenavnet .BK! (*ORIGINAL*.BK!) og beholder det på disken, indtil dokumentet på skærmen er gemt. Det betyder, at både dokumentet på skærmen og ".BK!" dokumentet (et kort øjeblik) er på disken på samme tid.

Løsningen er, at du enten sletter nogle uønskede dokumenter på disken for at frigøre tilstrækkelig plads, eller at du indsætter en anden formateret diskette i drevet. Derefter kan du prøve at gemme dokumentet igen.

Hvis du får fejlmeddelelsen "Disk fuld" på en harddisk, kan du gemme dokumentet på en diskette i drev A>.

Hvis du kommer ud for denne meddelelse, mens du er ved at skrive ud, kan du udskrive fra indekset eller bruge funktionen Udskriv et Dokument på Disken på Udskriv-menuen i stedet for at udskrive fra skærmen. Hvis du udskriver fra skærmen, dannes der en printfil, som optager plads på disken.

FEJL: Fil ikke fundet
Du har skrevet dokumentnavnet forkert, eller dokumentet findes ikke. WordPerfect giver dig mulighed for at prøve igen.

Ikke tilstrækkelig hukommelse
WordPerfect kræver 512Kb hukommelse. Hvis du ikke har hukommelse nok, kan du ikke sammenligne dokumenter eller hente grafikfiler.

WP Disk fuld – tryk en tast for at fortsætte
Du har prøvet at hente et dokument, som har fyldt hukommelsen, og som "løber over på" WordPerfect-disketten. Du får denne meddelelse, hvis der ikke er plads på WordPerfect-disketten til teksten i overløbsfilen.

Du kan håndtere store dokumenter med funktionen Samordning af Dokumenter (se *Samordning af Dokumenter* i *WordPerfect-manualen*).

Diskfejl
WordPerfect oversætter automatisk fejlmeddelelser, der kommer fra DOS eller netværkssystemet. Disse fejl refererer altså til styresystemet og ikke til WordPerfect. De mest almindelige af disse fejl er:

Diskfejl 23
Kan skyldes, at der er fejl eller urenheder på disketten, eller at en high density diskette er blevet formateret som en 360Kb diskette, eller at der er opstået forandringer på en 360Kb diskette ved brug i et 1.2Mb drev.

Diskfejl 25
Denne fejlmeddelelse kan vise sig efter, at du flere gange har forsøgt at få systemet til at læse en fil, hvor du får fejlmeddelelsen Diskfejl 23.

Diskfejl 27
Kan skyldes sektorbeskadigelse, eller at en fil er forblevet åben. Prøv evt. DOS-kommandoen CHKDSK/F.

Diskfejl 31
Kan skyldes, at disketten ikke er formateret, eller at den er formateret på en IBM-klon med MS-DOS. Fejlen kan også skyldes, at disketten er fejlformateret som nævnt under Diskfejl 23. Det er også muligt, at det drev, som disketten er formateret på, afviger for meget fra det drev, du forsøger at læse disketten på.

Flet

Denne funktion kaldes nogle gange for *brev-flet,* fordi den kan bruges til at masseproducere "personlige" breve og til labels. WordPerfects Flette-funktion kan bruges til dette formål og til mange andre. Kontrakter, sammenstykning af dokumenter, telefonlister og memoer er kun nogle få af de skrivelser, der daglig fremstilles med WordPerfects Flette-funktion.

1. Tryk på **Flet/Sortér** (Ctrl-F9) for at få Flet/Sortér-menuen op på skærmen.
2. Vælg Flet (1).
3. Indtast navnet på primærfilen (se *Primærfilen* nedenfor).
4. Indtast navnet på en sekundære fil, hvis der er én (se *Sekundærfilen* nedenfor).

Til enhver Flette-operation kræves en *primærfil.* Det er primærfilen, som styrer Flette-operationen, henter et navn her, en adresse dér, en dato et andet sted og/eller et udvalgt tekstafsnit, som måske indsættes midt i dokumentet. Teksten kan komme fra *Sekundære Flettefiler*, *tastaturet* eller almindelige *dokumenter*.

Du kan afbryde en Flette-operation ved at trykke på Skift-F9, E.

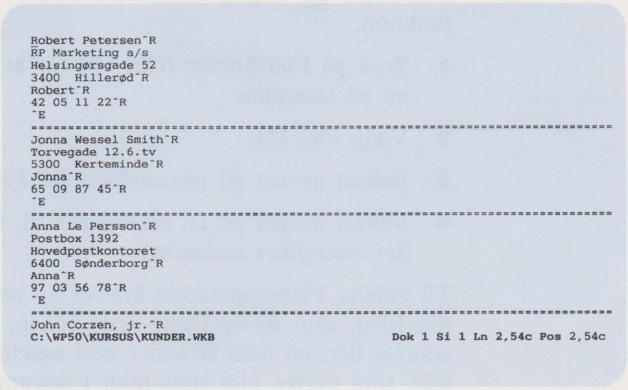
Primærfilen

En Primærfil indeholder tekst og flettekoder. Du kan anvende et hvilket som helst format, men flettekoderne skal udvælges omhyggeligt og indsættes rigtigt i dokumentet. Du har 14 forskellige flettekoder til din rådighed.

Se under *Flettekoder* i *WordPerfect-manualen* for yderligere oplysninger om flettekoder.

Sekundærfilen

Kaldes nogle gange en *adresse*-fil. Den Sekundære Flettefil kan indeholde mange *poster* (en post er en samling af indbyrdes forbundne informationer). Antallet af poster i en sekundær fil er kun begrænset af diskpladsen og hver post kan indeholde al den information, du vil fylde i den. Poster adskilles af ^E'er (^E efterfulgt af en Tvungen Ny Side), og de kan sorteres (se *Sortér* i *WordPerfect-manualen*).



Felter

Informationerne i hver post er opdelt i *felter*. Et felt kan indeholde et navn, et andet felt kan indeholde et firmanavn og et tredie felt kan indeholde en adresse. Det er disse felter, der bliver flettet ind i Primærfilen. Under Flette-operationen bliver kun de udvalgte felter flettet ind i Primærfilen. Felter nummereres oppe fra og nedefter (der er ingen tal på skærmen) i hver post, og hvert felt afsluttes med et ^R (^R efterfulgt af en Tvungen Ny Linie).

Du må aldrig adskille felter eller poster med et ekstra linieskift eller indsætte mellemrum mellem det sidste ord i et felt og ^R'et.

Feltinformation

Mens der ikke er nogen begrænsning med hensyn til antallet af felter pr. post, skal du sørge for, at hvert felt enten indeholder den samme type information, eller at det er tomt. Hvis felt 3 i første post indeholder et telefonnummer, så skal felt 3 i alle poster indeholde et telefonnummer – eller stå tomt.

Flettebreve, der bruger ^N (se *Flettekoder* i *WordPerfect-manualen*) er den eneste undtagelse fra denne regel.

Der behøver ikke at være det samme antal linier eller ord i hvert felt. Du kan f.eks. godt have to adresselinier i felt 3 i en post og fem adresselinier i felt 3 i et andet post.

Feltnavne

Felter kan adresseres med tal eller navn. Felter tælles oppefra og nedefter i hver post, og de adskilles af ^R'er.

For eksempel,

^N
<FED>**Navn**<fed><TNL>
<FED>**Adresse**<fed><TNL>
<FED>**Nummer**<fed><TNL>
^R
^E

For at navngive felter i en Sekundærfil, skal du indsætte en post i begyndelsen af Sekundærfilen, der begynder med ^N. Efter ^N skal du skrive feltnavnene i rækkefølge i ét felt. Hvert navn skal skrives med fed og adskilles af en Tvungen Ny Linie. ^R skal afslutte feltet, og ^E skal afslutte postet.

Tomme linier

Når du fletter en Primær- og en Sekundærfil for at oprette et dokument som f.eks. en adresseliste, kan du undgå tomme linier ved at taste et spørgsmålstegn efter feltnummeret (^F2?^). Spørgsmålstegnet er en besked til WordPerfect, der går ud på, at systemet skal se efter, om feltet er tomt. Hvis det er tilfældet, bliver linien, inklusive Flettekoden slettet i det flettede dokument.

Du kan f.eks. have delt hver post op i seks felter, men i nogle poster er der ingen informationer i det tredie felt. Hvis du ikke har indsat et spørgsmålstegn i din primærfil efter ^F3^, vil der blive indsat en tom linie under Flette-operationen.

Primærfil	**Flettet post**
^F1^	Mogens Silben
^F2^	Købmagergade 15
^F3^	
^F4^	1150 København K

Hvis du indsætter et spørgsmålstegn efter tredie felt, bliver den tomme linie automatisk fjernet.

Primærfil	Flettet post
^F1^	Mogens Silben
^F2^	Købmagergade 15
^F3?^	1150 København K
^F4^	

Eftersom Sekundærfiler kan vokse til at omfatte mange tusind poster, foreslår vi, at du nøje overvejer, hvordan informationerne skal organiseres i felter.

Hvis du f.eks. har skrevet gadeadresse, postnummer og by i et felt, er det umuligt at flette med andet end hele feltet (bestående af gadeadresse, postnummer og by). Dette problem løses ved at splitte informationerne op i mindre enheder, d.v.s. gadeadressen i et felt, postnummeret og byen i et andet.

Store Sekundærfiler

Hvis du fletter med store Sekundærfiler, vil Flette-operationen stoppe, hvis du ikke har hukommelse nok i RAM. Problemet kan løses ved at dele sekundærfilen op i to eller flere mindre filer, eller flette direkte til printeren (se *Flettekoder* i *WordPerfect-manualen*).

Du kan også udskrive hver flettet post ved at indsætte ^T-koden.

Det kan være nødvendigt at installere en større harddisk, hvis du vil kunne beholde en sådan Sekundærfil i én fil.

Tastatur

Du kan få en Primær- eller Sekundærfil til at flette med tastaturet ved at indsætte en ^C-kode. Flette-operationen stopper ved ^C, således at du kan indtaste det ønskede (se *Flettekoder* i *WordPerfect-manualen*).

Dokumenter

En primærfil kan flettes med almindelige dokumenter. Sådanne dokumenter vil typisk være korte afsnit, og de kan udvælges og indsættes på forudvalgte steder i Primærfilen under Flette-operationen. Dette kaldes nogle gange *Dokumentsammenstykning* (se *Flettekoder* i *WordPerfect-manualen*).

Hvis du ønsker flere eksempler på brugen af Flet, kan du se i Arbejdshæftet.

Flettekoder

Du har adskillige Flettekoder til rådighed i din Primære fil (og sommetider i den Sekundære). Når du skal indsætte en Flettekode i et dokument, skal du trykke på Flettekoder (Skift-F9) og derefter trykke på det pågældende bogstav. Se under Flet i dette afsnit og i Arbejdshæftet for yderligere oplysninger om brugen af koder til forskellige opgaver.

^C
Stopper Flette-operationen midlertidigt i en Primær- eller Sekundærfil, hvorved du får mulighed for at indtaste tekst fra tastaturet. Tryk på ^R for at fortsætte.

^D
Indsætter den aktuelle dato (hvis den aktuelle dato blev indtastet, da computeren blev startet eller hvis computeren har et "ur").

^E
Markerer slutningen af et post i en Sekundærfil. Hvis du indtaster koden fra tastaturet under en Flette-operation, eller hvis koden står i en Primærfil, vil Flette-operationen stoppe.

^Fn^
Fletter teksten fra feltet *n* (hvor *n* er lig med et tal eller et navn) ind i dokumentet, du er ved at oprette.

^G
^G*makronavn*^G starter den angivne makro, når flettet er gennemført.

^N
Ser efter næste post i Sekundærfilen. Hvis der ikke er flere poster, stopper Flette-operationen.

^O
^O*meddelelse*^O viser meddelelsen på statuslinien og bruges normalt sammen med ^C (se *Eksempler* nedenfor).

^P
^P*dokumentnavn*^P indsætter det nævnte dokument. Er der ikke specificeret noget dokument, anvendes den aktuelle Primærfil (se *Eksempler* nedenfor).

^Q
Stopper Flette-operationen.

^S
^S*dokumentnavn*^S skifter til den nævnte sekundærfil (se *Eksempler* nedenfor).

^T
Den allerede flettede tekst frem til den position, hvor ^T befinder sig, bliver sendt til printeren.

^U
Opdaterer (justerer) skærmen.

^V
Lader dig indsætte Flettekoder i det dokument du er ved at oprette.

Eksempler

I det følgende vises den korrekte brug af Flettekoder.

^OSkriv ansøgers navn^O^C
^O'erne får meddelelsen "Skriv ansøgers navn" til at blive vist på statuslinien. ^C'et stopper Flette-operationen midlertidigt, således at du kan skrive ansøgerens navn. Navnet bliver indsat på det først ^O's position.

^OIndtast ny primærfil – ^O^P^C^P
^O'erne viser meddelelsen "Indtast ny primærfil –" på statuslinien. ^C stopper Flette-operationen, således at du kan indtaste navnet på en Primærfil. ^P'erne fortæller WordPerfect, at indtastningen gælder en Primærfil. Primærfilens tekst begynder ved det første ^P's position.

^OSkriv navn på adresseliste – ^O^Sliste^C^S
^O'erne viser meddelelsen "Skriv navn på adresseliste –" på statuslinien. Flettekoden ^C stopper Flette-operationen, således at du kan indtaste navnet på en Sekundærfil. ^S'erne fortæller WordPerfect, at din indtastning vedrører en Sekundærfil. I dette tilfælde begynder det sekundære dokumentnavn med bogstaverne "liste". På den måde skal du kun skrive et tal for at ændre liste, hvis du har kaldt dine lister liste1, liste2, liste3 osv.

^OHvad vil du nu? – ^O^G^Cgo^G
Flettekoderne ^O vil vise meddelelsen "Hvad vil du nu? –" på statuslinien. ^C stopper Flette-operationen så du kan skrive navnet på en makro. ^G'erne fortæller WordPerfect, at din indtastning gælder navnet på en makro. I dette eksempel skal "go" være de sidste bogstaver i makroens navn.

Flyt

Med funktionen Flyt kan du flytte, kopiere eller slette en sætning, et afsnit, en side, en kolonne (oprettet med tabulatorstop, mellemrum eller Indryk), eller en tekstblok. Du kan derefter flytte markøren et andet sted hen i dokumentet eller over til Dok 2 og hente teksten ind der.

Flyt/Kopiér

Flyt flytter teksten fra den aktuelle position i dokumentet; *Kopiér* tager en kopi af teksten, men lader teksten stå på den aktuelle position. I begge tilfælde bliver teksten gemt i en midlertidig fil og forbliver dér, indtil du flytter eller kopierer noget andet, eller indtil du forlader WordPerfect.

Slet

Slet fjerner teksten fra dokumentet og gemmer den i en Slette-buffer, hvorfra de tre sidst slettede passager kan hentes frem igen med Gendan (se *Gendan* i *WordPerfect-manualen*).

Sætning, Afsnit eller Side

Du kan flytte, kopiere eller slette en sætning, et afsnit eller en side.

1. Flyt markøren hen til sætningen, afsnittet eller siden.
2. Tryk på **Flyt** (Ctrl-F4) for at få Flyt-menuen frem.
3. Her skal du vælge Sætning (1), Afsnit (2) eller Side (3) for at definere teksten.
4. Vælg derefter, om teksten skal Flyttes (1), Kopieres (2) eller Slettes.

Hvis du vil tilføje tekst, skal du se under *Tilføj* i *WordPerfect-manualen*.

5. Placér derefter markøren på det sted, hvor du ønsker teksten hentet ind.
6. Tryk på **Retur** for at hente teksten.

Du kan også hente teksten igen ved at trykke på Flyt (Ctrl-F4), vælge Hent og derefter vælge Blok eller ved at trykke på Hent (Skift-F10) og derefter på Retur.

Blok

Du kan også flytte en tekstblok i dit dokument.

1. Definér det ønskede tekststykke med Blok-funktionen.
2. Tryk på **Flyt** (Ctrl-F4) for at få Flyt-menuen frem.
3. Vælg Blok (1).

4 Vælg derefter, om blokken skal Flyttes (1), Kopieres (2) eller Slettes (3).

Hvis du vil tilføje tekst, skal du se under *Tilføj* i *WordPerfect-manualen*.

5 Placér markøren dér, hvor du ønsker teksten indsat.

6 Tryk på **Retur** for at hente teksten.

Du kan også hente teksten igen ved at trykke på Flyt (Ctrl-F4), vælge Hent og derefter Blok, eller ved at trykke på Hent (Skift-F10) og derefter trykke på Retur.

Firkant

Når du flytter eller kopierer tekst med Firkant-funktionen, bliver kun den firkantede blok – defineret mellem øverste venstre og nederste højre hjørne af firkanten – flyttet eller kopieret (selvom alle tekstlinier på tværs af siden fremhæves). Denne funktion er især anvendelig, hvis du vil flytte eller kopiere en tekstfirkant, som ikke fylder hele bredden af siden mellem venstre- og højremargen.

1 Flyt markøren til øverste venstre hjørne af firkanten.

2 Tryk på **Blok** (Alt-F4) og flyt markøren til nederste højre hjørne af firkanten.

3 Tryk på **Flyt** (Ctrl-F4) for at få Flyt-menuen op på skærmen.

4 Vælg derefter punkt 3, Firkant.

5 Vælg nu, om du vil Flytte (1), Kopiere (2) eller Slette (3) firkanten.

Hvis du vil tilføje tekst, skal du se under *Tilføj* i *WordPerfect-manualen*.

6 Flyt derefter markøren til den position, hvor du ønsker teksten indsat.

7 Tryk på **Retur** for at hente teksten.

Du kan også hente teksten igen ved at trykke på Flyt (Ctrl-F4), vælge Hent og derefter vælge Firkant.

Kolonne

Med Flyt Kolonne-funktionen kan du flytte en tekst- eller talkolonne, som er defineret ved hjælp af Tabuleringer, Decimaltabuleringer, Indryk eller Tvungne Nye Linieskift. Du skal *ikke* anvende denne funktion, hvis du vil flytte Søjle- eller Avisspalter.

1 Definér den ønskede kolonne ved hjælp af blok-funktionen (se *Definér en Kolonne* nedenfor).

2 Tryk på **Flyt** (Ctrl-F4).

3 Vælg punkt 2, Tabuleret Kolonne.

4 Vælg Flyt (1) eller Kopiér (2).

Hvis du vil tilføje tekst, skal du se under *Tilføj* i *WordPerfect-manualen.*

5 Flyt markøren til det sted, hvor du ønsker teksten indsat.

6 Tryk på **Retur** for at hente teksten.

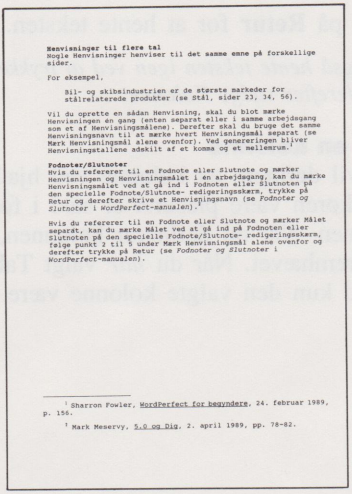
Du kan også hente teksten igen ved at trykke på Flyt (Ctrl-F4), vælge Hent og derefter vælge Kolonne.

Definér en kolonne

Når du vil definere en kolonne ved hjælp af Blok-funktionen, skal markøren være placeret et sted i første eller sidste linie af kolonnen. Når du definerer kolonnen, bliver hele skærmens bredde fremhævet. Når du *har* valgt Tabuleret Kolonne, vil imidlertid kun den valgte kolonne være fremhævet.

Fodnoter og Slutnoter

Fodnoter og Slutnoter er meget nyttige, når du vil opstille en liste over kilder eller give mere detaljerede oplysninger om et citat eller et afsnit i din tekst. Du kan anvende både Fodnoter og Slutnoter i samme dokument.



Henvisninger til flere tal
Nogle Henvisninger henviser til det samme emne på forskellige sider.

For eksempel.

> Bil- og skibsindustrien er de største markeder for stålrelaterede produkter (se Stål, sider 23, 34, 56).

Vil du oprette en sådan Henvisning, skal du blot mærke Henvisningen en gang (enten separat eller i samme arbejdsgang som et af Henvisningsmålene). Derefter skal du bruge det samme Henvisningsnavn til at mærke hvert Henvisningsmål separat (se Mærk Henvisningsmål alene ovenfor). Ved genereringen bliver Henvisningstallene adskilt af et komma og et mellemrum.[1]

Fodnoter/Slutnoter
Hvis du refererer til en Fodnote eller Slutnote og mærker Henvisningen og Henvisningsmålet i en arbejdsgang, kan du mærke Henvisningsmålet ved at gå ind i Fodnoten eller Slutnoten på den specielle Fodnote/Slutnote- rediger ingsskærm, trykke på Retur og derefter skrive et Henvisningsnavn (se *Fodnoter og Slutnoter* i *WordPerfect-manualen*).[1]

Hvis du refererer til en Fodnote eller Slutnote og mærker Målet separat, kan du mærke Målet ved at gå ind på Fodnoten eller Slutnoten på den specielle Fodnote/Slutnote- rediger ingsskærm, følge punkt 2 til 5 under Mærk Henvisningsmål alene ovenfor og derefter trykke på Retur (se *Fodnoter og Slutnoter* i *WordPerfect-manualen*).

[1] Sharron Fowler, WordPerfect for begyndere, 24. februar 1989, p. 156.

[1] Mark Meservy, 5.0 og Dig, 2. april 1989, pp. 78-82.

WordPerfect nummererer automatisk Fod- og Slutnoter, hvorved Fodnoterne placeres på samme side som Notenummeret og Slutnoter samles, hvor du ønsker det i dokumentet. Du har adskillige muligheder med hensyn til at ændre nummereringsformen.

I de følgende forklaringer refererer ordet "Note" både til Fodnoter og Slutnoter.

Opret en Note

Når du vil oprette en Fodnote eller Slutnote, behøver du kun at skrive teksten i Noten, nummereringen foretager WordPerfect for dig.

1. Placér markøren der, hvor du ønsker at indsætte Notenummeret.
2. Tryk på **Fodnote** (Ctrl-F7) for at komme ind på Fodnote/Slutnote-menuen.
3. Vælg derefter, om du ønsker at oprette en Fodnote (1) eller en Slutnote (2).
4. Tryk på Opret (1).

5 Skriv den tekst, du ønsker skal stå i Noten.

6 Tryk på **Afslut** (F7) for at gemme Noten og vende tilbage til dokumentet.

Efter at du har valgt Opret, kommer du ind på en særlig redigeringsskærm. Det tal, der står på skærmen er nummeret på den Note, du er ved at oprette, og tallet står på den måde, som det vil blive vist i Noten (se Streng for Note i Note nedenfor).

Du kan se de første 50 tegn i Noten ved at trykke på Vis koder (Alt-F3). Du kan få hele Notens tekst at se ved at hente den ind på redigeringsskærmen *(se Redigér en note* nedenfor).

Vis Noter

Du kan ligeledes se Fodnoter og Slutnoter sammen med resten af dokumentet ved at trykke på Udskriv (Skift-F7) og derefter vælge Vis Udskrift (se *Vis Udskrift* i *WordPerfect-manualen*).

Antal tekstlinier

Antallet af tekstlinier på siden reduceres automatisk med det antal linier Noten/Noterne optager (plus en tom linie for at holde afstand mellem Fodnoter og tekst).

Hvis det er nødvendigt at dele en Fodnote, vil ca. 1,3 cm af Fodnoten stå på samme side som Fodnotenummeret. Denne opsætning kan du ændre (se *Minimum af Note på Side* nedenfor).

Hvis der ikke er plads til, at mindst 1,27c af Fodnoten kan stå på samme side som nummeret, vil både Fodnoten og linien, der indeholder Fodnotenummeret blive flyttet om på næste side.

Uønsket tekst

Husk at trykke på Afslut, når du er færdig med Noten, ellers kan du komme til at skrive resten af dit dokument på Note-redigeringsskærmen. Hvis du skulle være kommet til det, kan du definere teksten med blok, trykke på Flyt (Ctrl-F4), vælge Blok og derefter Flyt for at flytte teksten fra Fodnoten. Tryk på Afslut (F7), derefter på Flyt (Ctrl-F4) og vælg Hent (4) for at hente teksten ind i dit dokument.

Redigér en Note

Efter at du har oprettet en eller flere Noter, vil du måske redigere teksten i en bestemt Note. Det er underordnet, hvor markøren står i dokumentet, når du vil redigere en Note.

1. Tryk på **Fodnote** (Ctrl-F7) for at komme ind på menuen for Fodnoter og Slutnoter.
2. Vælg Fodnote (1) eller Slutnote (2).
3. Tryk derefter på Redigér (2) for at påbegynde redigeringen.
4. Derefter skal du skrive nummeret på den Note, du ønsker at redigere.

   eller

   Tryk på **Retur**, hvis det rigtige nummer vises.
5. Redigér derefter Noten.
6. Tryk på **Afslut** (F7) for at gemme ændringerne og vende tilbage til dokumentet.

Hvis du bruger bogstaver eller tegn til nummereringen, skal du skrive det pågældende bogstav eller tegn, når du bliver spurgt om, hvilken Note du ønsker at redigere.

Når du redigerer en Note, kan du bl.a. bruge funktionerne Blok, Flyt og Stavekontroll. Hvis du ved et uheld kommer til at slette koden for Notenummeret, skal du blot trykke på Fodnote for at indsætte et nyt nummer, mens markøren står på redigeringsskærmen.

Slet en Note

Du kan slette Noter fra din tekst.

1. Flyt markøren hen til Notenummeret.
2. Tryk på **Slet Bagud** eller **Slet Fremad** for at slette Notenummeret.
3. Tryk på **j** for at bekræfte sletningen.

De øvrige Noter i dit dokument omnummereres automatisk.

Nyt nummer

Nyt nummer-funktionen er nyttig, hvis du ønsker at opdele din tekst i to eller flere dokumenter (se *Samordning af Dokumenter* i *WordPerfect-manualen*), eller hvis du ønsker at starte forfra med Fodnote-nummereringen for hvert kapitel i en bog.

1. Flyt markøren om foran det Notenummer, du ønsker at ændre.

2 Tryk på **Fodnote** (Ctrl-F7) for at komme ind på menuen for Fodnoter og Slutnoter.

3 Vælg Fodnote (1) eller Slutnote (2).

4 Vælg Nyt Nr. (3).

5 Skriv det ny Fodnotenummer.

6 Tryk på **Skærm** (Ctrl-F3) og tryk på **Retur** for at justere skærmbilledet.

Alle efterfølgende Fodnoter omnummereres automatisk, begyndende med det nye nummer.

Slutnote-placering

Når WordPerfect når en Slutnote-placeringskode, genererer den alle Slutnoter, som du har oprettet mellem dokumentets begyndelse og koden (eller en tidligere Slutnoteplaceringskode).

For at indsætte en Slutnote-placeringskode, skal du,

1 Placere markøren der, hvor du ønsker at indsætte koden.

2 Tryk derefter på **Fodnote** (Ctrl-F7).

3 Vælg Slutnote-placering (3).

4 Tryk på **j** for at starte Slutnote-nummereringen ved koden med et bestemt nummer, skriv derefter nummeret.

eller

Tryk på **n** for at fortsætte Slutnote-nummereringen uden at ændre nummeret.

Der indsættes en Slutnote-placeringskode i dit dokument sammen med meddelelsen "Slutn Plac. Slutnoterne vil blive placeret her. Hvis du vil se, hvor meget plads Slutnoterne optager, skal du genere disse". Systemet indsætter en Tvungen Ny Side efter meddelelsen.

For at få WordPerfect til at bestemme, hvor meget plads Slutnoterne optager, skal du trykke på Mærk Tekst (Alt-F5), vælge Udfør og derefter Generér Indholdsfortegnelser, Registre, Krydshenvisninger osv. og trykke på **j** (se *Mærk Tekst* i *WordPerfect-manualen*).

Koden <Slutn plac> har nu erstattet den tidligere meddelelse. Hvis du stiller din markør før koden og noterer dig, hvad der står i Statuslinien, og derefter flytter markøren ned under koden og igen ser på Statuslinien, vil du kunne se, hvor megen plads dine noter optager.

Når dokumentet udskrives, vil de Slutnoter, der er oprettet før Slutnote-placeringskoden blive udskrevet ved koden.

Hvis du ikke indsætter en Slutnote-placeringskode, eller hvis der står Slutnoter mellem Slutnote-placeringskoden og resten af teksten, vil WordPerfect udskrive de øvrige Slutnoter i slutningen af teksten.

Hvis du vil have Slutnoterne til at stå på en side for sig, skal du indsætte en Tvungen Ny Side foran Slutnoteplacerings-koden.

Slutnoteplacerings-koder bliver slettet, hvis de kommer til at stå et sted i dokumentet, hvor Spalte-funktionen er slået til.

Funktioner

Du kan ændre Noteformatet (Nummereringsform, Linieafstand, Minimum af Note på Side osv.).

1. Placér markøren der, hvor du ønsker at ændre Noteformatet.
2. Tryk på **Fodnote** (Ctrl-F7).
3. Vælg Fodnote (1) eller Slutnote (2).
4. Vælg derefter Funktioner (4) for at komme ind på Note-definitionsmenuen.
5. Vælg en funktion og skriv den nødvendige oplysning (se *Funktionsmenu* nedenfor).
6. Tryk på **Afslut** (F7) for at gemme formatet og vende tilbage til arbejdsskærmen.

Funktions-menu

Nedenfor står de formater beskrevet, som du har til rådighed på funktionsmenuen samt en forklaring på de oplysninger du skal indtaste. Nogle funktioner er kun gældende for Fodnoter.

Linieafstand i Selve Noten
Skriv den ønskede Linieafstand mellem linierne i Noten. Skriv **1** for enkelt linieafstand, **1,5** for halvanden linieafstand, **2** for dobbelt linieafstand osv.

Afstand mellem Fodnoter
Skriv den afstand, du ønsker mellem dine Fodnoter. Dit valg vil blive konverteret til den valgte måleenhed.

Minimum af Note på Side
Skriv hvor meget af Noten, der skal blive på samme side, hvis det er nødvendigt at dele Noten. Dit valg vil blive konverteret til den valgte måleenhed.

Streng for Fodnote i Tekst
Skriv de koder, som skal definere Notenumrene oppe i teksten. En "Erstat med"-meddelelse kommer frem nederst på menuen. Du kan skrive tegn og bruge en hvilken som helst af WordPerfects skriftformer eller -størrelser (se *Skrifttype* i *WordPerfect-manualen*). Tryk på Fodnote (Ctrl-F7), vælg Fodnote eller Slutnote, angiv derefter Notenummer for at indsætte <Fodnote> eller <Slutnote> i definitionen. Brug mellemrum, hvis teksten skal indrykkes.

Når du har defineret strengen, skal du trykke på Retur for at gemme den.

Streng for Fodnote i Note
Indsæt en definition for Notenumrene i din tekst (se *Streng for Fodnote i Tekst* ovenfor).

Nummereringsform til Fodnote
Opret en nummereringsdefinition for Noterne. Tryk på **1** for tal, **2** for bogstaver. Du skal trykke på **3**, hvis du ønsker et tegn, og bagefter skrive de/det tegn, du ønsker. Du kan bruge op til 5 forskellige tegn. Når alle tegn er brugt én gang, bliver de et for et derefter anvendt dobbelt, tredobbelt osv.

Fodnote-nr. Forfra på Hver side
Tryk på **j**, hvis du ønsker at starte Fodnote-nummereringen med 1 på hver side; tryk på **n** for at få Fodnoterne nummereret fortløbende gennem hele dokumentet.

Linietype Mellem Tekst og Noter
Definér linietypen mellem teksten og første Note nederst på siden. Tast **1** for Ingen Linie, **2** for en Kort linie, eller **3** for en Linie Tværs Over Siden.

Markér Fortsættelse på Næste Side
Tryk på **j**, hvis du ønsker at få udskrevet meddelelserne "(Fortsættes...) og (...fortsat)" i de tilfælde, at dine Noter deles over flere sider. Disse meddelelser placeres henholdsvis på sidste Fodnote-linie på første side og på første Fodnote-linie på næste side. Tryk på **n**, hvis du ikke ønsker nogen meddelelse.

Fodnoter Nederst uanset Brødtekst
Under dette punkt kan du bestemme, hvor Fodnoterne skal placeres på sider i de tilfælde, hvor tekst og koder ikke fylder hele siden. Hvis du trykker på **j**, bliver der indsat tomme linier mellem teksten og Fodnoten/Fodnoterne, og hvis du trykker på **n**, bliver Fodnoterne flyttet op under teksten.

Format

WordPerfect leveres med standardindstillede værdier (se *Standardindstillinger* i *WordPerfect-manualen*). Hvis du i et dokument vil indsætte en kode, som skal ændre en bestemt formatindstilling fra det pågældende sted og fremad i dokumentet, kan du gøre dette ved at bruge funktionerne på Format-tasten.

Hvis du vil lave om på formatet.

1. Placér markøren der, hvor du ønsker formatet ændret.
2. Tryk på **Format**-tasten (Skift-F8).
3. Vælg derefter Linie (1), Side (2), Dokument (3) eller Andet (4) for at komme ind på de respektive Format-menuer (se *Format-menu* nedenfor).
4. Vælg det ønskede format og indtast ændringerne.
5. Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til dokumentet.

Når du vælger en funktion fra format-menuerne Linie, Side og Andet, bliver der indsat en kode i dokumentet, som ændrer formatet fra det pågældende sted og fremad. Funktionerne under Dokument-menuen ændrer formatet for hele dokumentet. Hvis du ønsker at ændre standardindstillingen permanent, skal du bruge Opsætning-tasten (se *Opsætning* i *WordPerfect-manualen*).

Format-menu

Format-menuen er opdelt i fire undermenuer, der igen er opdelt i forskellige funktioner. Nedenfor står hver enkelt undermenu beskrevet. Mere udførlige oplysninger om de enkelte funktioner findes forskellige steder i manualen (se i *Stikordsregistret*).

Linie

Undermenuen Linie indeholder følgende funktioner:

Beskyt mod Løsrevne Linier
Fast Bagkant
Linieafstand
Liniehøjde
Linienummerering
Margener, Højre/Venstre
Orddeling
Orddelingszone
Tabulatorstop, Definér

Side
Undermenuen Side indeholder følgende funktioner:

Centrér Side (mellem top og bund)
Margener, Top/Bund
Papirformat/-type
Sidenr, Nyt
Sidenummerering
Toptekster og Bundtekster
Tvungen Lige/Ulige Side
Udelad (kun på denne side)

Dokument
Undermenuen Dokument indeholder følgende funktioner:

Dokument-resumé
Grundskrift ved udskriftsstart
Justér skærmtekst
Plus-tekst, Angivelse af
Standardkoder ved Dokumentoprettelse

Andet
Undermenuen Andet indeholder følgende funktioner:

Decimal-/Justeringstegn
Dobbeltslag
Printerfunktioner
Ryk
Sammenhørende Linier
Sprog
Tusindadskiller
Understreg Mellemrum/Tabuleringer

Format, Andet

Menuen Andet Format omfatter adskillige avancerede formateringsfunktioner. Dine muligheder for at bruge nogle af disse funktionerne afhænger af, hvor meget din printer kan.

Du kan ændre en indstilling på Andet Format-menuen.

1. Placér markøren på det sted, hvor du ønsker indstillingen ændret.
2. Tryk på **Format** (Skift-F8) for at få Format-menuen frem på skærmen.
3. Vælg Andet (4) for at komme ind på Andet Format-menuen.
4. Vælg nu en funktion og foretag de nødvendige ændringer.
5. Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til dit dokument.

Ændringen er gældende fra dette punkt og fremad i dokumentet.

Menu-funktioner

Der er forskellige funktioner på Andet Format-menuen. Nedenfor følger en kort beskrivelse af disse. Mere detaljerede oplysninger findes i WordPerfect-manualen.

Ryk

Når du aktiverer denne funktion, fremkommer en undermenu med funktioner, som giver dig mulighed for at få teksten udskrevet et hvilket som helst sted på siden (se *Ryk* i *WordPerfect-manualen*).

Sammenhørende Linier

Med denne funktion kan du forhindre, at et nærmere angivet antal linier bliver delt af et sideskift (se *Sammenhørende linier* i *WordPerfect-manualen*).

Decimal-/Justeringstegn Tusindadskiller

Hér kan du definere decimaltegnet og tusindadskilleren (se *Decimaltegn* og/eller *Regnefunktion* i *WordPerfect-manualen*).

Sprog

Med denne funktion kan du fortælle WordPerfect, hvilken Stavekontrol, Synonymordbog samt hvilke Orddelingsfiler, du ønsker at anvende på et bestemt sted i dit dokument. Denne funktion er især anvendelig ved redigering af flersprogede dokumenter (se *Sprog* i *WordPerfect-manualen*).

Dobbeltslag
Denne funktion tillader dig at udskrive to eller flere tegn (evt i forskellig størrelse eller skriftform) på det samme sted på siden (se *Dobbeltslag* i *WordPerfect-manualen*).

Printerfunktioner
Dette punkt aktiverer en undermenu med funktioner, der bruges til at forberede din printer til særlige udskriftssituationer. Funktionerne på denne undermenu omfatter Knibning, Printerkommando, Ordmellemrum/Bogstavmellemrum samt Justeringsgrænser for Ordmellemrum (se *Printerfunktioner* i *WordPerfect-manualen*).

Understreg Mellemrum/Tabuleringer
Hér kan du bestemme, om du vil have understreget Mellemrum og/eller Tabuleringer, når funktionen Understreg er tændt (se *Understregning* i *WordPerfect-manualen*).

Fortryd

Du kan trykke på **Fortryd** (F1), hvis du vil

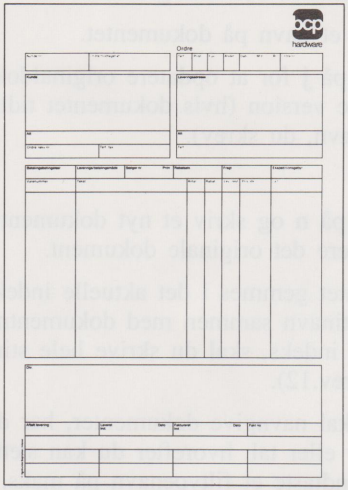
- Forlade en WordPerfect-menu eller fjerne en meddelelse fra Statuslinien. Måske skal du trykke på Fortryd flere gange.
- Annullere et forslag om orddeling og flytte hele ordet til næste linie (hvis Orddeling er slået til) (se *Orddeling* i *WordPerfect-manualen*).
- Gendanne op til tre af de sidst slettede tekstpassager (se *Gendan* i *WordPerfect-manualen*).
- Slukke for Blok-funktionen.
- Annullere en søgning eller makro, der er under udførelse.

Du kan ikke annullere meddelelsen "Definér makro" ved at trykke på Fortryd, når du først er begyndt at "indspille" makroen. Hertil kræves, at du trykker på Def. Makro (Ctrl-F10).

Du kan ikke forlade Vis Koder-skærmen med Fortryd. For at forlade Vis Koder-skærmen og vende tilbage til den normale arbejdsskærm skal du trykke på Vis koder igen (Alt-F3).

Fortrykte formularer

Hvis du skal udfylde fortrykte formularer, kan WordPerfect gøre arbejdet meget lettere for dig. WordPerfect kan for eksempel hjælpe dig, hvis du skal udfylde en formular, som vist nedenfor.



Funktionerne Ryk og Skærm-kommentar bruges i forbindelse med fortrykte formularer. Hvis du ønsker flere oplysninger, kan du se i *Arbejdshæftet* under lektionen *Fortrykte Formularer*.

Gem

Når du skriver, bør du med jævne mellemrum gemme teksten. Med Gem-funktionen kan du gemme dokumentet på disken, uden at det forsvinder fra skærmen.

1. Tryk på **Gem** (F10), hvorefter du vil se meddelelsen "Dokument, der skal gemmes:".
2. Skriv et navn på dokumentet.
3. Tryk på **j** for at opdatere originaldokumentet med den rettede version (hvis dokumentet tidligere er gemt under det navn, du skrev).

   eller

   Tryk på **n** og skriv et nyt dokumentnavn, hvis du ikke vil opdatere det originale dokument.

Dokumentet gemmes i det aktuelle indeks, med mindre du angiver stinavn sammen med dokumentnavnet. Hvis du vil angive et indeks, skal du skrive hele stinavnet (f.eks. c:\tekst\brev.12).

Når du skal navngive dokumenter, har du rådighed over otte bogstaver eller tal, hvorefter du kan sætte et punktum og derefter indtaste et filtypenavn på maks. tre bogstaver (f.eks. breve1.wp). Brug Piletasterne, Slet Fremad og Slet Bagud for at redigere dokumentnavnet. Dokument-resumé, dokumentets standardindstillinger samt printervalg gemmes sammen med dokumentet.

Hvis du vil gemme en tekstblok, skal du definere det ønskede tekststykke med Blok-funktionen og derefter følge ovennævnte punkter.

Afslut

Med Afslut kan du gemme og afslutte uden at bruge Gem-funktionen. Du kan derefter rense skærmen eller forlade WordPerfect (se *Afslut* i *WordPerfect-manualen*).

Backup

Backup-funktionen bruges til at gemme din tekst i et backup-dokument (se *Backup* i *WordPerfect-manualen*).

Uformateret gemmefunktion (hurtig)

Med funktionen Uformateret gemmefunktion, kan du gemme et dokument hurtigere. Det sparer tid, men du skal huske, at et uformateret dokument ikke kan udskrives fra disk (se *Uformateret gemmefunktion (hurtig)* i *WordPerfect-manualen*).

Hvis du vil udskrive et dokument fra disk, der er gemt uformateret, skal du trykke to gange på Home og derefter på Pil Ned (↓), før du gemmer dokumentet. Hvis du ikke har gjort det, må du hente dokumentet op på skærmen. Herefter kan dokumentet udskrives fra skærmen.

WordPerfect er ikke standardindstillet til at gemme med den Uformaterede gemme-funktion. Du kan ændre denne opsætning på Opsætning-menuen.

1. Tryk på **Opsætning** (Skift-F1) for at komme ind på Opsætning-menuen.
2. Vælg Uformateret Gemme-funktion (hurtig) (4).
3. Tryk på **j** for at slå funktionen til.

   eller

   Tryk på **n** for at slå funktionen fra.
4. Tast **Afslut** (F7) for at forlade Opsætning-menuen.

Den valgte opsætning vil være i kraft hver gang du bruger WordPerfect.

Gendan

WordPerfect gemmer de tre sidst foretagne sletninger som en sikkerhedsforanstaltning, hvis du skulle fortryde, at du har slettet noget. En sletning er en hvilken som helst gruppe tegn, der slettes, før du igen bevæger markøren. Der er ingen begrænsning på det antal tegn, der gemmes pr. sletning, og funktionen omfatter *alle* Slette-funktioner (Slet Bagud, Slet til Sideslut, Slet blok osv.).

Hvis du vil gendanne slettet tekst, skal du,

1. Placere markøren på det sted, hvor du ønsker den slettede tekst indsat.
2. Trykke på **Fortryd** (F1) for at se menuen for Gendan samt den tekst, du slettede sidst.
3. Vælg Gendan (1) for at gendanne den fremhævede tekst.

   eller

   Vælg Vis Foregående Slet (2), indtil den tekst, du ønsker gendannet, bliver vist, og tryk derefter på Gendan (1) for at gendanne teksten.

Den tekst, du slettede sidst, vises fremhævet ved markørens position, når du trykker på Fortryd. Du kan enten vælge Vis Foregående Slet eller trykke på Pil Op (↑) eller Pil Ned (↓) for at se de to tidligere sletninger.

Hvis du kun slettede koder, kan du se, hvilke koder du slettede, ved at trykke på Fortryd, mens du befinder dig på Vis koder-skærmen.

Når du sletter noget nyt i dit dokument, fjernes den ældste sletning fra hukommelsen. Hvis der ikke er plads i hukommelsen eller på disken til at gemme en sletning, vil du se følgende meddelelse:

"Slet uden at gemme til Gendan? (J//N) N".

Hvis du vil slette teksten uden senere at kunne fortryde sletningen, skal du trykke på **j**. Tryk på **n** for ikke at foretage sletningen.

Gentagelsesfaktor

Gentagelsesfaktoren kan bruges til at gentage et tegn eller en WordPerfect-funktion et vist antal gange. Gentagelsesfaktoren er som standard 8, men kan ændres både for én gang eller permanent, mens du er i WordPerfect.

Tegn

Du kan bruge gentagelsesfaktoren, hvis du vil gentage det samme tegn et vist antal gange.

1. Tryk på **Escape** (Esc).
2. Indtast gentagelsesfaktoren (hvis du ønsker at bruge en anden end den viste).
3. Tryk på tegnet.

Du skal f.eks. trykke på Escape og derefter på > hvis du vil indsætte ">>>>>>>>" i dit dokument. Tryk på Escape, tast **15** og tryk derefter på / for at indsætte "////////////////" i dit dokument.

Funktion

Du kan ligeledes bruge gentagelsesfaktoren til at gentage en af WordPerfects funktioner.

1. Tryk på **Escape** (Esc).
2. Indtast gentagelsesfaktoren (hvis du ønsker at bruge en anden end den viste).
3. Vælg en funktion.

Hvis du f.eks. trykker på Escape og derefter på Pil ned (↓), vil markøren flytte sig otte linier ned. Tryk på Escape, tast **10**, tryk derefter på Makro (Alt-F10) og skriv derefter navnet på en makro for at få den gentaget ti gange.

Følgende funktioner kan anvendes sammen med Escape:

Makro
Ord Venstre/Højre
Piletaster
Side Op/Ned
Skærm Op/Ned
Slet Fremad
Slet Ord
Slet til Linieslut
Slet til Sideslut

Gentagelses-faktor

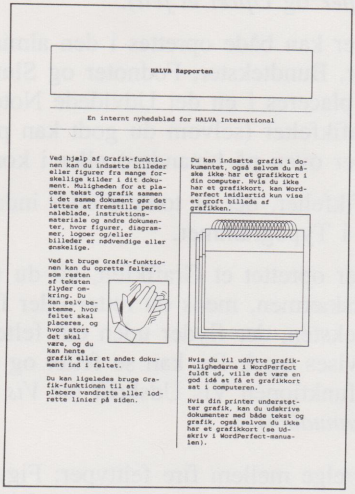
Hvis du vil gentage et tegn eller en funktion flere eller færre end 8 gange, skal du trykke på Escape, indtaste tallet og derefter vælge tegnet eller funktionen.

Hvis du vil ændre standardværdien fra 8 til et andet tal, indtil du forlader WordPerfect, skal du trykke på Escape, skrive det ny tal og derefter trykke på Retur.

Hvis du vil have gentagelsesfaktoren ændret permanent, skal du gøre dette under Standardindstillinger på Opsætning-tasten (se *Standardindstillinger* i *WordPerfect-manualen*).

Grafik

Ved hjælp af Grafik-funktionen kan du indsætte billeder eller figurer fra mange forskellige kilder i dit dokument. Muligheden for at placere tekst og grafik sammen i det samme dokument gør det lettere at fremstille personaleblade, instruktionsmateriale og andre dokumenter, hvor figurer, diagrammer, logoer og/eller billeder er nødvendige eller ønskelige.



HALVA Rapporten

En internt nyhedsblad for HALVA International

Ved hjælp af Grafik-funktionen kan du indsætte billeder eller figurer fra mange forskellige kilder i dit dokument. Muligheden for at placere tekst og grafik sammen i det samme dokument gør det lettere at fremstille personaleblade, instruktionsmateriale og andre dokumenter, hvor figurer, diagrammer, logoer og/eller billeder er nødvendige eller ønskelige.

Ved at bruge Grafik-funktionen kan du oprette felter, som resten af teksten flyder omkring. Du kan selv bestemme, hvor feltet skal placeres, og hvor stort det skal være, og du kan hente grafik eller et andet dokument ind i feltet.

Du kan ligeledes bruge Grafik-funktionen til at placere vandrette eller lodrette linier på siden.

Du kan indsætte grafik i dokumentet, også selvom du måske ikke har et grafikkort i din computer. Hvis du ikke har et grafikkort, kan WordPerfect imidlertid kun vise et groft billede af grafikken.

Hvis du vil udnytte grafik-mulighederne i WordPerfect fuldt ud, ville det være en god idé at få et grafikkort sat i computeren.

Hvis din printer understøtter grafik, kan du udskrive dokumenter med både tekst og grafik, også selvom du ikke har et grafikkort (se Udskriv i WordPerfect-manualen).

Ved at bruge Grafik-funktionen kan du oprette felter, som resten af teksten flyder omkring. Du kan selv bestemme, hvor feltet skal placeres, og hvor stort det skal være, og du kan hente grafik eller et andet dokument ind i feltet.

Du kan ligeledes bruge Grafik-funktionen til at placere vandrette eller lodrette linier på siden.

Du kan indsætte grafik i dokumentet, også selvom du måske ikke har et grafikkort i din computer. Hvis du ikke har et grafikkort, kan WordPerfect imidlertid kun vise et groft billede af grafikken. Hvis du vil udnytte grafik-mulighederne i WordPerfect fuldt ud, ville det være en god idé at få et grafikkort sat i computeren.

Hvis din printer understøtter grafik, kan du udskrive dokumenter med både tekst og grafik, også selvom du ikke har et grafikkort (se *Udskriv* i *WordPerfect-manualen*).

Opret et Grafikfelt

Der er fem grundlæggende trin du skal følge, når du ønsker at oprette et Grafikfelt.

1. Tryk på **Grafik** (Alt-F9).
2. Vælg en felttype.
3. Vælg Opret (1).
4. Definér feltet.
5. Tryk på **Afslut** (F7).

Oplysninger vedrørende punkt 2 og 4 er beskrevet nedenfor (se *Felttyper* og *Opret et felt*).

Grafikfelter kan både oprettes i den almindelige tekst og i Toptekster, Bundtekster, Fodnoter og Slutnoter. Grafikfelter kan ikke placeres i en det Udvidede Noteapparat, inden i andre Grafikfelter (selvom du godt kan placere to eller flere Grafikfelter oven på hinanden) eller i kommentarer.

Kun Grafikfelter, der er tomme eller indeholder tekst kan anvendes i Typogrammer.

Når du har oprettet et Grafikfelt, vil du se et felt på dokumentskærmen, mens du retter eller flytter markøren gennem teksten, der flyder uden om feltet. Feltets type og nummer vises også. Du kan se feltet og dets indhold ved hjælp af funktionen Vis Udskrift (se *Vis Udskrift* i *WordPerfect-manualen*).

Felttyper

Du kan vælge mellem fire felttyper: Figur, Tabel, Tekst og Bruger-defineret. Den femte funktion Linie er ikke direkte et felt, men en funktion, ved hjælp af hvilken du kan placere vandrette og lodrette samt skyggede linier eller rektangler på siden (se *Grafiske Linier* nedenfor).

Du kan hente grafik eller tekst ind i en hvilken som helst af de fire felttyper, og du kan lade feltet stå tomt. Felttypen refererer ikke til feltets indhold, men kun til hvilke funktioner, der er mulige i det pågældende felt.

Hver felttype nummereres separat og hver har sit eget sæt funktioner. For eksempel er standard-nummereringsformen for tabeller romertal (Tabel I, Tabel II osv.) mens standard-nummereringsformen for figurer er arabiske tal (Figur 1, Figur 2 osv.). Nummereringsformen, Rammetyper og andre funktioner kan ændres på Funktionsmenuen (se *Grafikfunktioner* nedenfor).

Du kan generere en separat liste for hver felttype (se *Lister* i *WordPerfect-manualen*).

Du kan bruge Figurfelter til grafik, diagrammer og skemaer, Tabelfelter til talopstillinger, oversigter og statistiske data og Tekstfelterne til citater eller anden speciel tekst, som skal fremhæves i forhold til den øvrige tekst. Bruger-definerede felter kan bruges til alt, hvad der ikke hører ind under ovennævnte kategorier.

Hvis du er ved at rette i eller oprette et Grafikfelt og ønsker at ændre felttypen (f.eks. ændre et tabelfelt til et figurfelt), skal du trykke på Grafik (Alt-F9), mens du står på menuen til feltopsætning og vælge den ønskede felttype.

Opret et felt

Efter at du har valgt en felttype, skal du vælge Opret for at komme ind på definitionsmenuen. Ved hjælp af funktionerne på denne menu kan du hente grafik ind i feltet og bestemme feltets størrelse og placering på siden.

Filnavn på grafik

Hvis du vil hente tekst ind i et felt, skal du blot indtaste navnet på WordPerfect-dokumentet. Hvis du ønsker at hente grafik ind i dit dokument, skal du skrive navnet på en grafikfil. Grafikfilen skal være oprettet ved hjælp af et af de mange grafikprogrammer, som WordPerfect understøtter (se under *Grafikprogrammer* i *WordPerfect-manualen* for få en liste over understøttede grafikprogrammer).

Når du har skrevet navnet på grafikken, der skal hentes ind, bestemmer WordPerfect filens format og henter billedet eller teksten ind i feltet. Hvis filen ikke er oprettet ved hjælp af et program, der understøttes af WordPerfect, vil du få en fejlmeddelelse.

Hvis du vil lade feltet stå tomt, skal du blot undlade at skrive et dokument- eller filnavn for feltet. Hvis du vil slette indholdet af feltet uden at slette selve feltet, skal du vælge Filnavn på Grafik, trykke på Slet til Linieslut, trykke på Retur og derefter på **j** for at bekræfte sletningen.

Du kan ligeledes indsætte tekst i et felt ved at vælge Redigér uden at have skrevet et filnavn og derefter skrive den tekst og/eller de koder, som du vil have i feltet.

Når du henter grafik eller en tekstfil ind i et felt, bliver indholdet af feltet slettet. Hvis du vil lægge flere grafikbilleder eller tekst og et grafikbillede oven på hinanden, skal du blot oprette to eller flere felter med den samme placering på

siden, hver med sit billede eller hver sin tekst og kun sætte funktionen Brødtekst Holdes Ude af Grafikfelt til Nej for ét af felternes vedkommende, hvis selve brødteksten skal skrives ind over dine felter (se *Brødtekst Holdes Ude af Grafikfelt* herunder.)

WordPerfect leveres med forskellige grafikbilleder som er fremstillet af Marketing Graphics, Inc. Filer med filtypenavnene .WPG kan bruges i Grafikfelterne.

Hvis du har WordPerfect Library, kan du hente tekst eller grafik ind fra Filslusen. Skriv et filnavn, tryk på Kald System (Ctrl-F1) i stedet for at skrive et filnavn og tryk på ***j****.*

Billedtekst

Når du vælger Billedtekst kommer du ind på en speciel redigeringsskærm, hvor du kan skrive billedteksten for feltet med WordPerfect-tekst og -koder. Feltets nummer, der vises, når du kommer ind på redigeringsskærmen er en nummereringskode meget lig Fodnote- og Slutnote-nummereringskoderne. Hvis du vælger at bruge nummeret, bliver det automatisk opdateret når du opretter andre felter af samme type. Du kan slette nummeret med Slet Bagud og indsætte det igen ved at trykke på Grafik (Alt-F9).

WordPerfect får automatisk teksten under Billedtekst til at skifte linie afhængig af Grafikfeltets bredde.

Hvis du vil ændre billedtekstens placering eller den tekst, der vises som nummereringskode, skal du bruge Funktioner (4) (se *Funktioner* i *WordPerfect-manualen*).

Tryk på Afslut (F7) når udført.

Du kan ikke anvende billedtekst til Grafikfelter oprettet i Toptekster, Bundtekster, Fodnoter og Slutnoter.

Type

Typen bestemmer, om Grafikfeltet flyttes sammen med teksten i det (Afsnit), om det forbliver på en bestemt position på siden (Side), eller om det behandles som en del at teksten på en linie (Tegn).

Hvis du ønsker, at Grafikfeltet skal "hænge sammen" med teksten, skal du vælge Afsnit. Funktionskoden for Afsnit placeres i begyndelsen af det afsnit, markøren befinder sig i (efter den sidste Tvungen Ny Linie eller Tvungen Ny Sidekode). Hvis afsnittet står for tæt på sidens slutning til at Grafikfeltet kan være på siden, flyttes feltet om på næste side eller til næste spalte.

Hvis du vil have Grafikfeltet placeret på et bestemt sted på siden, skal du vælge Side. Funktionskoden for Side placeres ved markørens aktuelle position. Koden skal placeres før en eventuel tekst, som du ønsker skal 'løbe' uden om feltet, ellers bliver feltet i givet fald flyttet om på næste side. Hvis du f.eks. ønsker at placere et Grafikfelt af typen Side i begyndelsen af siden, skal du placere markøren i begyndelsen af siden, før du opretter feltet.

Grafikfelter af typen Tegn behandles som et enkelt tegn, uanset feltets størrelse. Når linien, der indeholder Tegn-feltet 'flyder' ned på næste linie, vil næste linie igen begynde under feltet. I Fodnoter og Slutnoter kan du kun bruge felter af typen Tegn.

Lodret placering

Mulighederne med hensyn til lodret placering hænger sammen med det valg, du har truffet under Type.

Hvis du har valgt Afsnit som type, skal du angive forskydningen fra begyndelsen af det afsnit, din markør befinder sig i. Du skal f.eks. skrive 0, hvis du vil placere feltet på højde med første linie i afsnittet.

Når du har oprettet Grafikfeltet, angiver tallet ud for Lodret Placering den afstand, der på det tidspunkt er fra markøren til begyndelsen af det aktuelle afsnit. Den forskydning du skriver, ændrer indstillingen, med mindre afsnittet er så tæt på sidens slutning, at feltet ikke kan være på siden. Du kan bestemme, hvor meget feltet kan rykke op i afsnittet, før det flyttes til næste side ved hjælp af funktionen Min. Forskydning i Forh. til Afsnit på menuen for Funktioner (se *Funktioner* nedenfor).

Hvis du under Type valgte Side, kan du justere feltets placering i forhold til toppen (endda efter første tekstlinie på siden) eller bunden (over eventuelle bundtekster og Fodnoter) af siden. Du kan ligeledes centrere feltet på siden eller indtaste en forskydning fra øverste papirkant.

Hvis du vælger Hel Side, vil Grafikfeltet fylde hele siden inden for margendefinitionerne. Et Grafikfelt af denne type står bedst på en side for sig selv.

Hvis du har valg Tegn som felttype, kan du placere feltet således, at resten af teksten på linien står på linie med toppen af, midten af eller bunden på feltet.

Vandret placering

Funktionen Vandret Placering hænger også nøje sammen med, hvad du valgte under Type. Hvis du som felttype har valgt Afsnit, kan du placere feltet på linie med Venstre eller Højre kant af den tekst, grafikken skal placeres i, eller Midt i det område, hvor teksten løber. Du kan ligeledes vælge at få feltet til at udfylde dette område med Både V & H. Et Afsnitsfelt tager hensyn til Indryk, Spalter eller andre Grafikfelter og kan kun placeres i det område hvor teksten befinder sig.

Hvis du har valg Side som type, kan du vælge mellem tre muligheder: Margener, Spalter eller Sæt placering.

Med Margener kan du placere feltet ved venstremargen, højremargen, centrere det mellem margenerne, eller udvide feltet til at fylde hele siden mellem venstre- og højremargen.

Med Spalter kan du placere feltet ved venstre- eller højremargen af en Spalte, eller centrere det mellem en eller flere spalter. Skriv Spaltens nummer og vælg derefter, hvordan du ønsker at placere feltet i forhold til denne Spalte. Et antal Spalter angives med bindestreg (f.eks. 2-4). Hvis du vælger Både V & H, vil feltet udfylde den angivne Spalte/de angivne Spalter. Hvis der ikke er defineret spalter, når du vælger denne funktion, vil feltet blive beregnet i forhold til sidens margener.

Funktionen Sæt Placering giver dig mulighed for at placere feltet vandret i forhold til venstre papirkant.

Hvis du vælger Tegn som type, behøver du ikke at angive en vandret position. Feltet vil blive placeret umiddelbart til højre for (efter) tegnet.

Størrelse

Du har tre muligheder under funktionen Størrelse: Bredde, Højde og Både Bredde & Højde.

Du skal vælge Bredde, hvis et felt skal have en bestemt bredde, og du vil have WordPerfect til automatisk at udregne højden på feltet, således at grafikkens oprindelige form bevares.

Hvis du ønsker, at feltet skal have en bestemt højde, men at bredden skal udregnes automatisk, skal du vælge Højde.

For at bestemme både højde *og* bredde, skal du vælge Både Bredde & Højde og indtaste målene.

Hvis et felt indeholder tekst, kan du kun vælge Bredde eller Både Bredde & Højde. Hvis du vælger Bredde, bliver højden udregnet på grundlag af antallet af tekstlinier i feltet.

Brødtekst Holdes Ude af Grafikfelt
Hvis du vil have WordPerfect til at ignorere feltet og udskrive tekst fra margen til margen, skal du trykke på **n** ud for denne funktion.

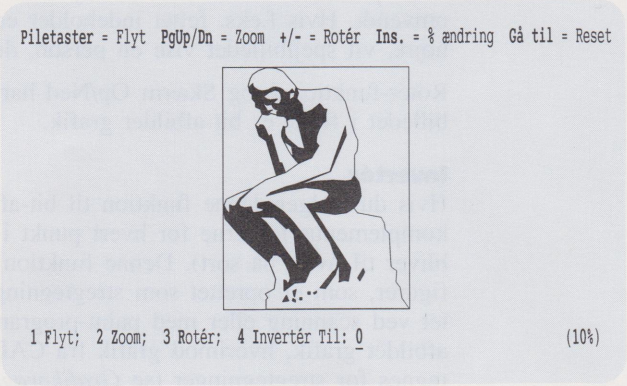
Når funktionen står på Nej vises feltlinierne ikke på den normale arbejdsskærm. Hvis du vil se feltet på siden, skal du bruge funktionen Vis Udskrift (se *Vis Udskrift* i *WordPerfect-manualen*).

WordPerfect kan få teksten til at løbe udenom maksimalt 20 felter på én side. Du kan godt oprette flere felter, men teksten vil ikke lægge sig uden om dem.

Redigér
Med denne funktion kan du rotere, zoome og flytte billedet i feltet (se *Redigér-funktioner* nedenfor). Hvis feltet er tomt eller indeholder tekst, kan du rette i teksten med denne funktion. Hvis feltet indeholder tekst, kan du rotere teksten ved at vælge Redigér og trykke på Grafik (Alt-F9) og derefter skrive tallet for det antal grader, du ønsker at rotere teksten. Hvis du vil udskrive liggende tekst i et felt, skal din printer understøtte skrifttyper i liggende udskriftsretning.

Redigerings-funktioner

Når du vælger Redigér, vises figuren på skærmen i grafikmode (hvis feltet indeholder en figur og hvis der er installeret et grafikkort). Du kan vælge mellem fire redigeringsfunktioner samt en procentvis (%) ændringsfunktion.



Flyt

Med Flyt-funktionen kan du rykke figuren vandret og lodret i forhold feltet. Du kan flytte figuren det antal procent, der vises i nederste højre hjørne af skærmen ved at trykke på Piletasterne. Du kan flytte figuren en bestemt afstand ved at vælge Flyt og derefter skrive afstanden vandret og lodret i positive eller negative tal.

Zoom

Med Zoom-funktionen forneden på skærmen kan du angive en Zoom faktor for at forstørre eller formindske henholdsvis den vandrette og lodrette dimension i figuren. Du kan også trykke på Side Op for at forstørre billedet uden at proportionerne ændres eller Side Ned for at formindske billedet uden at ændre dets proportioner. Den procentvise ændring, der resulterer af aktivering af Side Op og Side Ned, ses i nederste højre hjørne af skærmen. Dette tal kan ændres med procent (%) ændringsfunktionen.

Rotér

Med funktionen Rotér nederst på skærmen kan du angive nøjagtigt, hvor mange grader, du vil rotere figuren. Du kan også trykke på Skærm Op (+ på talblokken) for at rotere figuren mod urets retning eller Skærm Ned (– på talblokken) for at rotere figuren i urets retning. Nederst i højre hjørne vises, hvor meget figuren roteres, hvor 100% = 360 grader, 25% = 90 grader osv.

Når du vælger Rotér, skal du skrive det antal grader, du ønsker figuren roteret samt trykke på **j**, hvis du ønsker et spejlvendt billede, eller **n**, hvis du ikke ønsker billedetet spejlvendt. Et spejlbillede ændrer billedets punkter således, at de punkter, der før stod til højre, nu vises til venstre og omvendt. Hvis f.eks. feltet indeholder en person, der ser mod højre, vil spejlbilledet vise en person, der ser mod venstre.

Rotér-funktionen og Skærm Op/Ned har ingen virkning, hvis billedet i feltet er bit-afbildet grafik.

Invertér

Hvis du vælger denne funktion til bit-afbildet grafik, vil du få komplementærfarverne for hvert punkt i billedet (sort på hvidt bliver til hvidt på sort). Denne funktion har ingen virkning på figurer, som er oprettet som stregtegning. Grafik, der er oprettet ved scanning eller med paint-programmer, regnes for bit-afbildet grafik, hvorimod grafik fra CAD og tegneprogrammer regnes for stregtegninger (se *Grafikprogrammer* i *Appendiks*).

Procentvis ændring

Funktionen %-vis Ændring bestemmer, hvor meget ad gangen henholdsvis Piletasterne, Side Op/Ned og Skærm Op/Ned (alle kommandoer øverst på skærmen) henholdsvis Flytter, Zoom'er eller Inverterer billedet. Du kan ændre procenttallet til 1, 5, 10 eller 25 procent ved at trykke på Ins, indtil det ønskede procenttal vises i nederste højre hjørne af skærmen.

Redigér et Grafikfelt

Du kan redigere dine Grafikfelter overalt i dit dokument.

Når du vil redigere et Grafikfelt:

1. Tryk på **Grafik** (Alt-F9).
2. Vælg den felttype, du ønsker at redigere.
3. Vælg derefter Redigér (2).
4. Skriv nummeret på det felt, du vil redigere.
5. Vælg en funktion og foretag de nødvendige ændringer (se *Opret et felt* ovenfor).
6. Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til dokumentet.

Nyt nummer

Grafikfelter nummereres fortløbende efter felttype. Du kan ændre nummereringen.

1. Flyt markøren hen til det sted, hvor du ønsker at indsætte det ny nummer.
2. Tryk på **Grafik** (Alt-F9).
3. Vælg den felttype, du ønsker at omnummerere.
4. Tryk på Nyt nr. (3) og skriv et nummer.

Fra dette sted i dit dokument og fremad vil Grafikfelter af den type, du har angivet, blive omnummereret, startende med det ny nummer.

Hvis du anvender to-trins nummerering, kan du angive startpunktet for begge niveauer (f.eks. 2-c). Det kræver dog, at Andet Niveau (Alt-F9, *felttype*, 4, 5) er slået til (som Arabertal, Bogstaver eller Romertal).

Grafik-funktioner

Med Funktioner kan du ændre et Grafikfelts ydre rammer.

Hvis du vil ændre de ydre rammer, skal du

1. Flytte markøren hen til det sted, hvor du ønsker at ændre funktionen.
2. Tryk på **Grafik** (Alt-F9).

3 Vælg den felttype, hvis ydre rammer eller fremtræden, du vil ændre.

4 Vælg Funktioner (4) for at komme ind på menuen for Grafik-funktioner.

5 Vælg derefter en funktion og foretag de nødvendige ændringer (se Funktionsmenu nedenfor).

6 Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til dit dokument.

Funktionsændringerne gælder fra markørens position og fremad i dokumentet.

Funktionsmenu

Funktionsmenuen omfatter punkter, der berører Grafikfelterne fra markøren og fremad i dokument. Standardindstillinger kan variere afhængig af felttype.

Rammetype

Denne funktion bestemmer rammens udseende. Vælg en rammetype for hver side af rammen eller tryk på Retur for at lade indstillingen forblive, som den er, og fortsætte til rammens næste side.

"Luft" Uden for Rammer

Dette mål refererer til den mængde plads, du ønsker mellem dit Grafikfelt og teksten uden for feltet. Du kan indtaste en indstilling for hver side af feltet eller trykke på Retur for at lade indstillingen stå uændret og fortsætte til næste side.

"Luft" Inden for Rammer

Dette mål refererer til afstanden mellem hver side af rammen og teksten eller figuren inde i feltet. Du kan indtaste et mål for hver side eller lade indstillingen stå uændret ved at trykke på Retur og derved fortsætte til næste rammeside.

Nummereringsform i to niveauer

Med funktionen Nummereringsform på henholdsvis Første og Andet niveau kan du definere to niveauer for nummereringen af dine felter. Vælg et niveau og vælg derefter nummereringsformen for det niveau.

Bogstaver og romertal vises i VERSALER, når de bruges til nummereringen af første niveau og som små bogstaver, når de bruges til nummereringen af andet niveau.

Billedtekst, Nummereringsform
Med denne funktion kan du med tekst og koder definere, hvorledes angivelsen af grafikfelternes nummerering skal se ud i dine billedtekster. Strengen udskrives eller vises, hver gang WordPerfect ser en nummereringskode i en billedtekst. Tryk på **1** i strengen, dér hvor du ønsker første niveau af billedtekst nummeret. Tryk på **2** på det sted i strengen, hvor du ønsker andet niveau i nummereringen.

Hvis du f.eks. indtaster "Fig. 1-2", vil du få en nummereringsform der begynder med "Fig.", efterfulgt af tallet for første niveau og tallet for andet niveau. Nummereringskoder kan indsættes i billedteksten ved, at du trykker på Grafik-tasten. Du kan anvende tekst samt forskellige skriftformer og -størrelser i strengen.

Billedtekst, Placering
Under dette punkt kan du bestemme, om billedteksten skal stå oven for eller neden for, uden for eller inden for rammen.

Min. Forskydning i Forh. til Afsnit
Når du placerer et Grafikfelt med en bestemt forskydning i forhold til det aktuelle afsnit (se *Type* ovenfor), vil denne forskydning blive overholdt, med mindre afsnittet er for tæt på sidens slutning til, at feltet kan være på siden. Hvis dette er tilfældet, bliver forskydningsafstanden reduceret i et forsøg på at holde tekst og felt på samme side. Hvis forskydningen ikke kan reduceres tilstrækkeligt til, at feltet kan være på siden, bliver feltet flyttet til begyndelsen af næste side (eller Spalte).

Med funktionen Min. Forskydning i Forhold til Afsnit kan du bestemme, hvor meget feltet kan rykkes op i afsnittet, hvis WordPerfect får brug for at forskyde den position, du har bedt om. Hvis du f.eks. skriver 1c, betyder det, at Grafikfelter i givet fald kan rykkes op til en afstand af 1c fra afsnittets begyndelse, før det bliver flyttet til næste side.

Hvis du ønsker forskydningen (den placering, du har bedt om) overholdt, uanset hvor tæt på sidens slutning teksten står, skal du skrive en stor værdi som mindste forskydning.

Raster (% af Sort)
Vælg denne funktion for at angive, hvor meget raster (i procent), du vil have i Grafikfelter af en bestemt type. Jo højere procenttal du skriver, desto mørkere bliver feltet (ved 100% er feltet sort).

Hvis din printer kun understøtter en bestemt procent rastrering, skal du skrive 100% for at rastrere feltet.

Linier

Med funktionen Linier kan du placere vandrette og lodrette linier på papiret.

Når du vil oprette en grafisk linie.

1. Tryk på **Grafik** (Alt-F9) for at komme ind på menuen for Grafik.
2. Vælg Linie (5).
3. Vælg, om det skal være en Vandret Linie (1) eller en Lodret Linie (2).
4. Vælg derefter en funktion og skriv de nødvendige oplysninger (se *Linie-funktioner* nedenfor).
5. Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til dit dokument.

Ved hjælp af Vis Udskrift kan du se, hvorledes Linien vil blive udskrevet på papiret.

Teksten lukker sig ikke omkring Grafiske Linier.

Linie-funktioner

Når du har valgt, hvilken type linie, du ønsker, får du valget mellem følgende funktioner:

Vandret Placering

Hvis du er ved at oprette en Vandret Linie, kan du med denne funktion placere Linien op mod venstre- eller højremargen, centrere den mellem venstre- og højremargen eller placere den på en vandret position på en tekstlinie, hvor markøren befinder sig. Du kan også vælge at få Linien til at udfylde et område fra venstre- til højremargen. Den lodrette placering af en Vandret Linie vil altid blive justeret således, at bunden af linien står på højde med bunden af den aktuelle tekstlinie.

Hvis du er ved at oprette en Lodret Linie, kan du med denne funktion placere linien lidt til venstre for venstremargen eller lidt til højre for højremargen. Hvis du vælger Mellem Spalter og skriver et Spaltenr., bliver Linien placeret mellem denne Spalte og Spalten umiddelbart til højre for den. Under Sæt Placering skal du angive en bestemt vandret forskydning i forhold til venstre papirkant til den lodrette linie.

Lodret Placering
Denne funktion forekommer kun, når du opretter en Lodret linie. Med denne funktion kan du placere linien Øverst (op mod topmargen), Nederst (ned mod bundmargen), Midt (mellem top- og bundmargen) eller i en bestemt afstand fra øverste papirkant.

Linielængde
Under denne funktion kan du angive, hvor lang, du ønsker, linien skal være.

For Vandrette Linier gælder, at standard-linielængden beregnes fra den aktuelle markørposition til den margen, der er angivet under funktionen Vandret placering. Hvis du under vandret Placering har skrevet Både V & H, bliver linielængden beregnet automatisk.

Liniebredde
Her skal du skrive, hvor bred (tyk) linien skal være.

Raster (% af Sort)
Med denne funktion kan du bestemme, hvor sort linien skal være. Skriv en procentsats (100% er sort).

Gå Til

Du kan bruge Gå Til-funktionen sammen med andre taster til at flytte markøren til et bestemt sted i dokumentet. Hvis du trykker på Gå Til to gange, flytter markøren tilbage til det sted, hvor den stod, inden du flyttede den sidst.

Bestemt sted

Hvis du vil flytte markøren til et bestemt sted i dokumentet, skal du trykke på **Gå Til** (Ctrl-Home) og derefter trykke på én af følgende taster:

Pil Venstre/Højre (←/→)
Markøren flytter fra (tekst)Spalte til (tekst)Spalte (se *Spalter* i *WordPerfect-manualen*).

Home, Pil Venstre/Højre (←/→)
Markøren flytter til første eller sidste tekstspalte på siden (se *Spalter* i *WordPerfect-manualen*).

Pil Op/Ned (↑/↓)
Markøren flytter til begyndelsen af eller slutningen på Spalten eller siden.

Blok
Markøren flytter til begyndelsen af blokken (når Blok-funktionen er tændt).

Hvis du ved et uheld kommer til at slukke for Blok-funktionen eller ønsker at anvende mere end én funktion i forbindelse med samme tekstblok, skal du tænde for Blok-funktionen igen og derefter trykke på Gå Til to gange for påny at definere teksten.

Tegn
Markøren springer hen til det første sted, den møder tegnet. Angiver du et lille bogstav, standser systemet ved et lille bogstav. Angiver du versaler, standser systemet kun ved versaler.

Sidenummer
Markøren flytter om til begyndelsen af den pågældende side.

Foregående position

Når du trykker to gange på Gå Til, vil markøren vende tilbage til den foregående position efter at du har brugt én af følgende funktioner:

Escape
Gå Til
Home og Piletaster
Side Op/Ned
Skærm Op/Ned
Søg
Søg & Erstat

Hvis du f.eks. redigerer et dokument, kan du trykke på Page Side Ned og flytter til en sætning med Pil Ned (↓). Derefter bruger du Pil Venstre (←) og Pil Højre (→) for at placere markøren i sætningen. Når du er færdig, kan du stadigvæk trykke to gange på Gå Til for at vende tilbage til din oprindelige position, fra før du trykkede på Side Ned.

Du kan ligeledes trykke to gange på Gå Til for at få markøren til at vende tilbage til dens oprindelige position, efter at du er kommet til at trykke på et forkert (flytte)tast.

Gå til DOS/Gå til System

Du kan bruge Gå til DOS-kommandoen, når du ønsker at gå til DOS for at udføre én eller flere kommandoer.

1. Tryk på **Kald System** (Ctrl-F1).
2. Vælg Gå til DOS (1).
3. Du kan nu udføre den eller de DOS-kommandoer, du ønsker.
4. Tast **Exit** for at vende tilbage til WordPerfect.

Når du står på DOS-niveau, vil du se DOS-meddelelsen "Indtast 'EXIT' for at vende tilbage til WordPerfect" (Indtast DOS-kommandoen 'EXIT' for at gå til Library-menuen) som en påmindelse om, at der allerede er én kopi af WordPerfect i brug og, at du skal vende tilbage til den kopi og afslutte den på reglementeret vis, før du slukker for din computer.

Se i din DOS-manual i anvisningerne i brugen af din computer for yderligere oplysninger om DOS-kommandoer. Du må ikke bruge CHKDSK/F eller DELETE kommandoerne på WordPerfect-disken, når du befinder dig i den nye kopi af kommando-processoren (se *Hukommelse* nedenfor).

Hukommelse

Når du vælger Gå til DOS (1), indlæses der en ny kopi af kommando-processoren (som er en del af DOS) i hukommelsen. Hvis der ikke er hukommelse nok til den ny kopi, vil du få en fejlmeddelelse og blive sendt tilbage til dit dokument.

Andre programmer

Hvis du har hukommelse nok, kan du bruge andre programmer, mens du bruger denne ny kopi af DOS. Hvis der ikke er hukommelse nok tilovers, vil du få en fejlmeddelelse.

Library-menuen

Hvis du bruger WordPerfect sammen med WordPerfect Library, vil du komme tilbage til Library-menuen, hvis du taster Kald System og vælger Gå til Menu. Idet du vælger Gå til DOS nederst på Library-menuen, bliver der indlæst en kopi af kommando-processoren (COMMAND.COM).

Når du er færdig med at arbejde på DOS-niveau, skal du trykke på **Afslut** ved DOS-prompten for at vende tilbage til Library-menuen og derefter taste programbogstavet for WordPerfect for at vende tilbage til dokumentet.

Du må ikke bruge TSR-programmer (som forlades, men forbliver residente), når du bruger den nye kommando-processor.

Fra og med Library 2.0 er der fuld kompatibilitet mellem Library og WordPerfect 5.0, men hvis du bruger WordPerfect Library 1.1 sammen med WordPerfect 5.0, skal du lægge mærke til følgende:

1. For at gemme tekst i Filslusen skal du bruge Library's Skærm-klip-funktion.
2. Hvis du ønsker at bruge Navne-kartoteket til håndtering af WordPerfect flettefiler, skal flettefilerne først gemmes i 4.2-format.
3. Hvis du har en version af Fil-administratoren, der er dateret tidligere end sommeren 1988 kan du ikke låse WordPerfect 5.0 dokumenter, der er større end 35Kb.

Hent

Du kan hente et dokument ind på en tom skærm eller ind i et dokument, der allerede er på skærmen. Dokumentets første linie placeres ved markørens position.

Når du henter et dokument, får du kun en *kopi* af dokumentet ind på arbejdsskærmen. Originaldokumentet forbliver uændret, indtil du opdaterer det med dokumentet på skærmen. Du skal give dokumentet et nyt navn, hvis du vil gemme både originalen og dokumentet på skærmen.

Hent

Hvis du vil hente et dokument, skal du

1. Trykke på **Hent** (Skift-F10).
2. Og derefter indtaste navnet på det dokument, du ønsker at hente.

Hvis du får meddelelsen "FEJL: Fil ikke fundet", har du enten skrevet dokumentets navn forkert, eller også findes dokumentet ikke i det pågældende Indeks. WordPerfect giver dig mulighed for at prøve igen.

Hvis du har mere end én kopi af dit dokument på skærmen, når du ruller igennem teksten (eller hvis du får udskrevet mere end én kopi), har du hentet en kopi af dokumentet, mens du allerede havde en kopi på skærmen.

Hvis du prøver på at hente et låst dokument, vil WordPerfect bede dig om Kodeordet.

Indeks

Du kan også hente et dokument fra Indeks-skærmen.

1. Tryk på **Indeks** (F5).
2. Skriv navnet på et Indeks for at se alle dokumenter og filer i det pågældende Indeks. Tryk på **Retur**.
3. Placér markøren på det ønskede dokument og vælg Hent (1).

*Tryk på **j**, hvis skærmen ikke er tom (hvis du med andre ord ønsker at hente et dokument ind i et andet).*

Du kan også trykke på Indeks, når du ser meddelelsen "Dokument, der skal hentes:" for at lede efter dokumentet.

Hjælp

Mens du er ved at skrive eller redigere i et dokument, kan du få oplysninger om en WordPerfect-funktion ved at trykke på Hjælp (F3).

1. Tryk på **Hjælp** (F3).
2. Tast derefter et bogstav (**A – Z**) for at se en liste over alle funktioner, der begynder med det pågældende bogstav.

   eller

   Vælg en WordPerfect-funktion for at få oplysninger om funktionen op på skærmen.
3. Tryk på **Retur** (eller Mellemrum) for at forlade Hjælp-funktionen.

Når du er i Hjælp-funktionen, kan du flytte fra én skærm til den næste uden at forlade Hjælp, blot ved at trykke på tasterne for de pågældende funktioner eller ved at taste et bogstav for at se en liste over funktionerne.

Hjælpefiler

Der er to hjælpefiler i dit program. Hvis WordPerfect ikke kan finde disse filer, vil du få en fejlmeddelelse på skærmen, når du trykker på Hjælp. Indsæt WordPerfect 1-disketten (eller WordPerfect 1/WordPerfect 2-disketten) i drevet og skriv drevets navn.

Tastaturskabelon

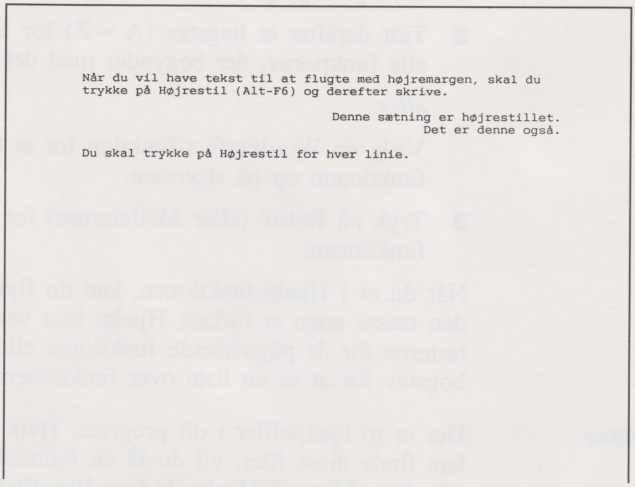
Hvis du trykker to gange på Hjælp, vil du se en skabelon over tastaturet.

Funktioner

Ved nogle taster vil du se en menu, hvor du kan få flere oplysninger frem på skærmen om hver funktion, blot ved at taste nummeret ud for funktionen.

Højrestil

Med denne funktion kan du få en eller flere tekstlinier til at flugte med højremargen. Funktionen kan bruges til datoer, overskrifter etc.



Én linie

Du kan højrestille tekst, mens du skriver.

1. Tryk på **Højrestil** (Alt-F6).
2. Skriv derefter den linie, som du ønsker placeret ved højremargen.
3. Tryk på **Retur** for at afslutte funktionen.

Du kan højrestille en allerede skrevet tekstlinie ved at placere markøren i begyndelsen af linien, trykke på Højrestil og derefter på Pil Ned (↓). Der skal være en Tvungen Ny Linie for enden af linien for at dette skal fungere.

Højrestil-koderne placeres i begyndelsen og i slutningen af linien. Eftersom tekst skrevet mellem disse koder har "forret" i forhold til tekst skrevet ved venstremargen, kan tekst skrevet til venstre for disse koder blive skjult, hvor to tekster kommer til at overlappe hinanden.

Flere linier

Du kan højrestille flere linier ved hjælp af Blok-funktionen. Linierne skal slutte med en Automatisk Ny Linie eller en Tvungen Ny Linie.

1 Definér de ønskede linier v.hj.a. Blok-funktionen.

2 Tryk på **Højrestil** (Alt-F6) og tryk derefter på **j** for at højrestille linierne.

Markøren kan befinde sig et hvilket som helst sted i første linie, før du trykker på Blok for at højrestille hele linien. Den sidste linie skal imidlertid være fuldstændig defineret med Blok-funktionen, for at den kan højrestilles.

Højrestil-koderne placeres i begyndelsen og i slutningen af hver tekstlinie, og der indsættes en Tvungen Ny Linie i slutningen af hver linie (hvis der ikke var en i forvejen).

Hvis du ønsker at fjerne Højrestil-koderne, kan du slette dem på Vis koder-skærmen (se *Slet koder* i *WordPerfect-manualen*).

Indbindingsmargener

Funktionen flytter ved udskrivningen teksten mod højre på sider med ulige numre og mod venstre på sider med lige numre. Herved bliver der plads til huller eller anden indbinding. Til ark, hvor der kun skrives på én side, skal du blot øge venstremargen.

1. Tryk på **Udskriv** (Skift-F7) for at se Udskriv-menuen.
2. Vælg Indbindingsmargener (B).
3. Indtast tal for, hvor meget margenerne skal forskubbes.
4. Tryk på **Retur** og derefter på **Afslut** (F7) for at forlade menuen.

Indbindingsmargener måles fra venstre eller højre papirkant (afhængig af, om siden har ulige eller lige nummer) og har "forrang" i forhold til Margenindstillingen.

Der bliver *ikke* indsat nogen kode for Indbindingsbredde i dit dokument. Hvis du ønsker at ændre Indbindingsbredden eller at nulstille den, skal du blot gentage ovennævnte punkter.

Den valgte indstilling for Indbindingsmargener er gældende for hvert udskriftsjob, indtil du forlader WordPerfect.

Indeks og Underindeks

Et Indeks er en speciel oversigt, som indeholder navnene på en gruppe filer. Du kan organisere dine Indeks ved hjælp af WordPerfects Indeks-funktion.

Standardindeks

Hver gang du starter WordPerfect, vælges der et Indeks til at gemme dokumenterne i og hente dokumenterne fra. Dette Indeks kaldes *Standardindekset*. Når du skal gemme eller hente et dokument, skal du blot skrive dokumentets navn for at gemme det i eller hente det fra Standardindekset.

Standardindekset står oprindeligt indstillet til DOS-standard-indekset. Du kan skifte Standardindeks, mens du arbejder i WordPerfect (se *Skift Indeks* nedenfor).

Funktionen Indeks

Med denne funktion kan du se alle eller en del af dokumenterne i et Indeks. Ud for hvert dokumentnavn eller filnavn vises filens størrelse, dato samt tidspunktet, hvor dokumentet/filen sidst blev gemt. Alle disse oplysninger vises i Indekset.

Når du står i Indekset, kan du se dokumenterne/filerne i andre Indeks ved hjælp af Vis-funktionen på Indeks-menuen (Se *Vis* i *WordPerfect-manualen*).

Indeksskærmen angiver Underindeks med ordet <INDEKS> i den kolonne, hvor dokumenternes størrelse står angivet.

Opret et Indeks

Du kan oprette et Indeks, mens du befinder dig i WordPerfect.

1. Tryk på **Indeks** (F5) og tast en lighedstegn (=).

   eller

   Tryk på **Retur** og vælg Skift Indeks (7) fra Indeks-menuen.

2. Skriv derefter navnet på det ny Indeks (se *Stinavne* nedenfor).

3. Tryk på **j** for at oprette Indekset; tryk på **n**, hvis du ombestemmer dig.

Stinavne

Et fuldt stinavn omfatter drev/rod og navn på eventuelle Underindeks. Hver navn adskilles med en omvendt skråstreg (backslash) (\). For eksempel refererer "C:\WP" til WP-indekset på drev C>. "C:\WP\TEST" refererer til Underindekset (eller filen) TEST under WP-indekset i på drev C>.

Slet et Indeks

Du kan slette et Indeks, mens du befinder dig på Indeks-skærmen.

1. Flyt markøren til et Indeks (<INDEKS>).
2. Vælg derefter Slet (2) eller tryk på Slet Fremad-tasten.
3. Tryk på **j** for at slette Indekset; tryk på **n**, hvis du har ombestemt dig.

Indekset skal være tomt for at WordPerfect kan slette det.

Skift Indeks

Du kan skifte Standardindeks, mens du arbejder i WordPerfect.

1. Tryk på **Indeks** (F5) og skriv et lighedstegn (=).

   eller

   Vælg Skift Indeks (7) fra Indeks-menuen.
2. Skriv derefter navnet på det ny Indeks.
3. Tryk på **Retur** for at se alle dokumenter/filer i det ny Indeks.

Indeks-funktionen

På harddisk og på disketter gemmes filer og dokumenter i Indeks (se *Indeks og Underindeks* i *WordPerfect-manualen*). Indekset kan være navnet på et diskettedrev (f.eks. A>, B>) eller et Underindeks på en harddisk (f.eks. C:\BREVE). Et dokuments fulde navn (stinavn) omfatter Indeks-navnet (f.eks. B:\KUNDE.1, C:\BREVE\KUNDE.1).

Med funktionen Indeks kan du se en liste over fil- og dokumentnavne i Indekset, og det er en meget nyttig funktion, når du skal organisere dine dokumenter.

Med Indeks-funktionen kan du hente, slette, omdøbe, udskrive eller kopiere dokumenter. Du kan ligeledes ændre Standardindeks, kigge i et dokument eller Underindeks med Vis eller få vist alle dokumenter, der indeholder et angivent ordmønster.

1. Tryk på **Indeks** (F5) én gang for at se navnet på det nuværende Standardindeks nederst af skærmen.
2. Indtast navnet på et Indeks for at se dokumenterne i det pågældende Indeks. Tryk på **Retur**.
3. Flyt derefter markøren ned til et dokument.
4. Du kan nu vælge en funktion fra Indeks-menuen nederst på Indeks-skærmen og indtaste evt. nødvendige oplysninger (se *Indeks-menu* nedenfor).
5. Tryk på **Afslut** (F7) for at forlade Indekset.

Hvis du vil udskrive hele dit Indeks, skal du trykke på Udskriv (Skift-F7).

Når du indtaster Indeksets navn, kan du medtage et ordmønster eller en skabelon til et dokumentnavn for at se udvalgte dokumenter. Hvis du f.eks. indtaster b:*.brv, vil du se alle filer med filtypenavnet .BRV (se *Søg Ord* i *WordPerfect-manualen*).

Hvis du ikke kan huske navnet på et dokument, efter at du har trykket på Hent, kan du trykke på Indeks, når du ser meddelelsen "Dokument, der skal hentes:" for på den måde at prøve at finde dokumentet.

Indeks-skærmen

Indeks-skærmen omfatter et skærmhoved, en alfabetiseret liste over dokumenter i Indekset og en menu.

```
22/03/89  17.24              Indeks     C:\WP50\*.*
Dokumentstørrelse:          0 Fri: 12627584  I brug:  1577162      Filer:  107

. <AKTUELLE> <INDEKS>                    .. <FORRIGE> <INDEKS>
KURSUS   .      <INDEKS>  21/02/89 10.52  ALTD    .WPM      201  15/03/89 10.27
ALTM     .WPM        83   24/02/89 17.27  ALTRNAT .WPK      919  15/03/89 13.04
ALTS     .WPM       109   11/03/89 19.46  ALTW    .WPM      111  15/03/89 11.01
CALB8A1  .PRS      5413   13/07/88 10.31  CALBP8II.PRS    22544  17/10/88 15.43
CONCORD  .WKB      1775   06/01/89 15.02  CURSOR  .COM     1454  17/03/89 16.10
DAGSPLAN.WKB      2374   15/02/89 14.29  DETAIL  .WKB     1931  15/02/89 14.29
DISP     .WKB      2085   15/02/89 14.30  DRIFT   .WKB     2297  15/02/89 14.30
ENHANCED.WPK      3379   02/03/89 09.13  EQUAL   .WPM      169  26/01/89 11.18
FC       .EXE     27648   17/03/89 16.10  FILIALER.WKB     1921  15/02/89 14.31
GRAB     .COM     15219   17/03/89 16.10  GRAPHCNV.EXE    98928  17/03/89 16.10
MAKROER  .WPK     16900   22/03/89 13.13  MEMO    .WKB     1361  15/02/89 14.47
OTTO     .WPM       461   17/03/89 11.06  OTTO1   .WPM     3131  22/03/89 10.34
PERSBLAD.STY      1819   06/02/89 15.00  PTR     .EXE   202612  27/01/89 12.00
RETSSAG  .WKB      5408   15/02/89 15.21  SHOW    .WPM      213  01/02/89 15.50
STANDARD.CRS      1932   16/09/88 15.50  STANDARD.PRS     1021  17/03/89 16.06
STRUKTUR.WKB      4936   15/02/89 15.27  SUPERPSW.WPM     3109  17/03/89 17.49
TEST     .WPM       111   22/03/89 13.09  TESTAM  .WPM      255  24/01/89 12.56
TESTAMPF.WKB      1334   15/02/89 15.28  TESTAMSF.WKB     3741  15/02/89 15.29

1 Hent; 2 Slet; 3 Flyt/Skift navn; 4 Udskriv; 5 ASCII ind;
6 Vis; 7 Skift indeks; 8 Kopiér; 9 Søg ord; N Søg navn: 6
```

I *skærmhovedet* står den aktuelle dato, klokkeslættet, Indeksets navn, størrelsen på det dokument du har på skærmen, antallet af dokumenter i Indekset, den mængde plads, de optager samt den plads, der endnu er til rådighed på disken.

På *listen* er hver fil og hvert Indeks identificeret ved filnavn, størrelse i bytes (omtrent det samme som antallet af tegn) samt dato og klokkeslæt, for da filen sidst blev gemt. En pil øverst eller nederst på den lodrette midterlinie indikerer, at der er flere dokumenter i Indekset, som kan rulles frem på skærmen. Du kan trykke på Skærm Op/Ned, Side Op/Ned, eller Home Pil Op/Pil Ned (↑/↓) for at flytte gennem listen én skærm ad gangen. Tryk to gange på Home og derefter på Pil Op eller Ned (↑/↓) for at flytte markøren til begyndelsen eller slutningen af listen.

Indeks og dokumenter vises i alfabetisk orden. Alle indeksnavne ender på <INDEKS>.

Aktuelle og forrige Indeks

Øverst på hver Indeks-skærm står der Aktuelle Indeks og Forrige Indeks. Det aktuelle Indeks er det Indeks, du befinder dig i (navnet står øverst på skærmen). Hvis navnet indeholder mere end ét Indeks, er de(t) Indeks-navn(e), der står foran navnet på det aktuelle Indeks, Overindeks, der står over det aktuelle Indeks i den hierarkiske struktur.

Hvis der f.eks. står C:\ORD\BREVE*.* øverst på skærmen, betyder det, at BREVE er det aktuelle Indeks, og at ORD er et Overindeks, altså det forrige Indeks.

Indeks-menu

Indeks-menuen omfatter ti menuvalg til funktioner, som er beskrevet nedenfor. Hvis du vil bruge én af funktionerne, skal du først placere markøren på dokumentet.

Hent

Med denne funktion hentes en kopi af dokumentet ind på skærmen, som indsættes ved markørens position. Eventuel tekst under markøren skubbes nedad for at gøre plads til den indsatte tekst. Du skal trykke på **j** for at bekræfte valget, hvis skærmen ikke er tom.

Slet

Meddelelsen "Slet *stinavn\dokumentnavn*? (J/N) N" fremkommer på skærmen. Tryk på **j** for at slette dokumentet; tryk på en hvilken som helst anden tast, hvis du ombestemmer dig. Når du først har slettet et dokument, kan den ikke hentes frem igen.

Flyt/Skift navn

Indtast et nyt dokumentnavn. Hvis du giver dokumentet det samme navn som et andet dokument, bliver du spurgt, om du ønsker at opdatere det andet dokument.

Udskriv

Dokumentet sendes til printeren. Hvis dokumentet er blevet gemt uformateret, skal du hente dokumentet op på skærmen, før du kan udskrive det (se *Uformateret gemme-funktion (hurtig)* i *WordPerfect-manualen*).

Hvis dokumentet er formateret til en anden printer, kan du enten udskrive det med den nuværende printer eller hente det ind på skærmen, før du udskriver det.

ASCII Ind

En kopi af din ASCII-tekstfil bliver omformateret til WordPerfect og indsat ved markørens position (se *ASCII Ind* i *WordPerfect-manualen*). Tryk på **j** for at bekræfte valget.

Vis

Dokumenterne i et Indeks eller teksten i et WordPerfect-dokument vises på skærmen (se under *Vis* i *WordPerfect-manualen*).

Skift Indeks
Skift Standardindeks eller opret et nyt Indeks (se *Indeks* i *WordPerfect-manualen*).

Kopiér
Kopiér det aktuelle dokument til et andet dokument eller et andet Indeks.

Når du vil kopiere til et andet dokument, skal du indtaste et nyt navn for at oprette dokumentet eller indtaste et eksisterende dokumentnavn for at opdatere et eksisterende dokument. Når du kopierer til et andet Indeks, kan du indtaste navnet på det Indeks og bruge det samme dokumentnavn, eller føje et nyt eller et eksisterende dokumentnavn til navnet på Indekset.

Søg Ord
Denne funktion gennemsøger dokumenterne i det aktuelle Indeks efter et bestemt ordmønster. (Se *Søg ord* i *WordPerfect-manualen*).

Søg Navn
Du kan bruge Piletasterne til at flytte gennem Indekset, eller du kan flytte markøren til et bestemt dokument ved at trykke på **n** og derefter indtaste dokumentets navn.

Når du skriver det første bogstav i navnet, vises bogstavet nederst på skærmen sammen med meddelelsen "Afslut navnesøg med Retur eller Pil". Markøren springer ned til det første dokument, der begynder med bogstavet. Når du tilføjer flere bogstaver til navnet, flytter markøren til det første dokumentnavn som svarer til de viste bogstaver.

Det er normalt kun nødvendigt at indtaste en del at dokumentnavnet for at flytte markøren til det pågældende dokument. Du kan slette bogstaver med Slet Bagud. Tryk på Retur, Afslut eller en hvilken som helst af Piletasterne for at få Indeks-menuen frem igen.

Mærk dokumenter

Du kan slette, udskrive eller kopiere en gruppe dokumenter ved at markere hvert dokument med en stjerne (*). Flyt markøren til et dokument i Indekset og tryk på stjerne. Når du har udvalgt de ønskede dokumenter, skal du vælge en menu-funktion og indtaste eventuelle oplysninger.

Du kan fjerne markeringen af et dokument ved at flytte markøren til det markerede dokument og trykke på stjerne igen. Vil du markere (eller fjerne stjernen fra) alle dokumenter på Indeks-skærmen, skal du trykke på Mærk tekst (Alt-F5) eller Home, stjerne (*).

Indholdsfortegnelse

Du kan få WordPerfect til at generere en Indholdsfortegnelse for dit dokument ved at følge nedenstående grundlæggende punkter:

- Mærk teksten til fortegnelsen.
- Definér Indholdsfortegnelsen.
- Generér Indholdsfortegnelsen.

Indholdsfortegnelsen anvender tekst fra dokumentet og kan omfatte op til fem niveauer med oplysninger. Når du har oprettet definitionen, kan du – på basis af den samme mærkede tekst – generere Indholdsfortegnelsen om, så tit du vil.

Mærk teksten

Ved at bruge funktionerne Blok og Mærk Tekst kan du mærke den tekst, du ønsker indsat i din Indholdsfortegnelse.

1. Definér det ord eller den sætning, som du vil have med i Indholdsfortegnelsen, med Blok-funktionen.
2. Tryk på **Mærk Tekst** (Alt-F5) for at få Mærk Tekst-menuen op på skærmen.
3. Vælg Indholdsf. (1).
4. Skriv på hvilket niveau du ønsker at indsætte teksten (fra 1 til 5).

Gentag ovenstående trin for hvert punkt, du ønsker medtaget i Indholdsfortegnelsen. Eventuelle koder i det mærkede tekststykke (Fed, Understreg etc) medtages i teksten, når fortegnelsen genereres.

Omkring den mærkede tekst placeres en <Mærke>- og <Slutmærke>-kode for Indholdsfortegnelsen. Hvis du vil slette mærkningen af et ord, skal du blot slette koden <Mærke>. WordPerfect sletter <Slutmærke>-koden for dig.

Definér Indholdsfortegnelsen

Når teksten er mærket, skal du definere nummereringsformen for fortegnelsen.

1. Flyt markøren op øverst i dokumentet.
2. Tryk på **Tvungen Ny Side** (Ctrl-Retur) for at indsætte en ny side.
3. Tryk på **Pil Op** (↑) for at placere markøren på den nye side.

4 Skriv et Hovedpunkt til Indholdsfortegnelsen (hvis du vil have et) og tryk derefter to gange på **Retur** for at indsætte lidt ekstra plads.

5 Tryk på **Mærk Tekst** (Alt-F5) for at få Mærk Tekst-menuen frem.

6 Vælg punkt 5, Def(inér).

7 Vælg Definér Indholdsfortegnelse (1).

8 Vælg Antal Niveauer (1) og skriv antallet af niveauer (fra 1 til 5) i Indholdsfortegnelsen.

9 Vælg punkt 2, Omløbende Tekst i Sidste Niveau og tryk på **j** for at få sidste niveau til at skifte til næste linie (hvis du valgte mere end ét niveau).

eller

Vælg Omløbende Tekst i Sidste Niveau (2) og tryk på **n** for at få vist indholdet på sidste niveau uden omløbende tekst (hvis du valgte mere end ét niveau).

10 Vælg Sidetal Indrykkes (3) og indtast en nummereringsform for hvert niveau.

Du kan vælge mellem fem nummereringsformer.

- Intet sidenr.
- Sidenr. følger
- (Sidenr.) følger
- Højrest(illede sidenr.)
- (Højrestillede sidenr. med) Udpunkt.

Du kan vælge forskellige nummereringsformer for hvert niveau. Du kan dog ikke vælge en højrestillet form for sidste niveau, hvis du også ønsker omløbende tekst.

<Defmærke>-koden indsættes i teksten, når du har valgt nummereringsform. Eftersom Indholdsfortegnelsen genereres ved koden skal du sikre dig, at koden står rigtigt, før du genererer Indholdsfortegnelsen.

Generér

Når du har mærket teksten og defineret nummereringsformen, kan du fra en hvilken som helst position i dokumentet lade WordPerfect generere Indholdsfortegnelsen for dig.

1 Tryk på **Mærk Tekst** (Alt-F5).

2 På Mærk Tekst-menuen skal du vælge Generér (6).

3 Vælg Generér Indholdsfortegnelser, Stikordsregistre, Krydshenvisninger osv. (5).

4 Tryk på **j** for at generere Indholdsfortegnelsen.

eller

Tryk på **n**, hvis du ombestemmer dig og ikke vil generere Indholdsfortegnelsen.

Genereringen begynder, og ved hjælp af en tæller i bunden af skærmen kan du holde øje med processen. Indholdsfortegnelsen genereres ved <Defmærke>-koden, og efter Indholdsfortegnelsen indsættes en <Slutdef>-kode.

Når du redigerer i dit dokument, skal du sikre dig, at du ikke tilføjer tekst mellem <Defmærke>- og <Slutdef>- koderne. Slet den gamle <Defmærke>-kode, hver gang du vælger en ny nummereringsform for ikke at få Indholdsfortegnelsen genereret to gange.

Hukommelse

Hvis din computer ikke har RAM nok, vil WordPerfect bede dig om at rense Dok 2, således at genereringen kan afsluttes.

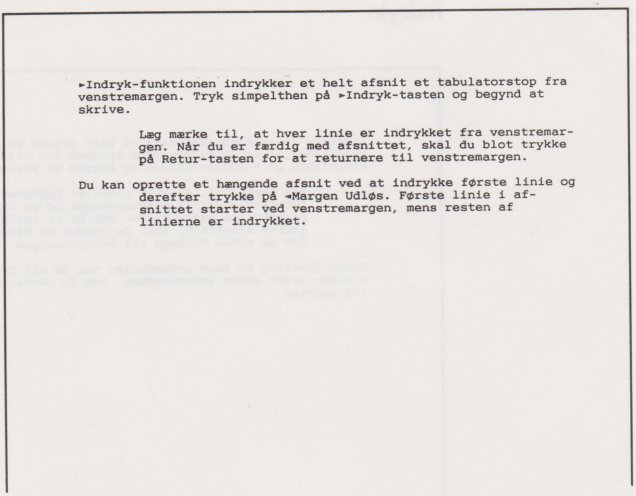
Manglende <Slut def>-kode

WordPerfect skal bruge både <Defmærke>- og <Slut def>-koderne for at kunne slette den gamle indholdsfortegnelse, før den genererer den nye.

Hvis du sletter <Slut def>, vil WordPerfect ikke slette din gamle Indholdsfortegnelse, men systemet kan godt generere en ny indholdsfortegnelse.

⇥Indryk

Ved hjælp af ⇥Indryk-funktionen kan du indrykke et helt afsnit i forhold til Venstremargen. Afsnittet bliver rykket et tabulatorstop ind, for hver gang du trykker på ⇥Indryk.



⇥Indryk-funktionen indrykker et helt afsnit et tabulatorstop fra venstremargen. Tryk simpelthen på ⇥Indryk-tasten og begynd at skrive.

Læg mærke til, at hver linie er indrykket fra venstremargen. Når du er færdig med afsnittet, skal du blot trykke på Retur-tasten for at returnere til venstremargen.

Du kan oprette et hængende afsnit ved at indrykke første linie og derefter trykke på ⇤Margen Udløs. Første linie i afsnittet starter ved venstremargen, mens resten af linierne er indrykket.

1 Tryk på **⇥Indryk** (F4) for at begynde Indryk ved det næste tabulatorstop.

2 Skriv derefter afsnittet.

3 Tryk på **Retur** for at afbryde Indryk-funktionen.

Du skal ændre tabulatorstoppene, hvis du vil ændre den afstand, som din tekst bliver indrykkes med Indryk (se *Tabulatorstop* i *WordPerfect-manualen*).

Du skal bruge Tab, hvis du kun ønsker første linie i afsnittet indrykket, mens resten af teksten skal stå ude ved venstremargen.

Hængende afsnit

Hvis du vil have første linie i et afsnit til at begynde ved venstremargen, mens resten af afsnittet er indrykket, skal du bruge ⇥Indryk og ⇤Margen udløs.

1 Tryk på **⇥Indryk** for at flytte markøren hen til næste tabulatorstop.

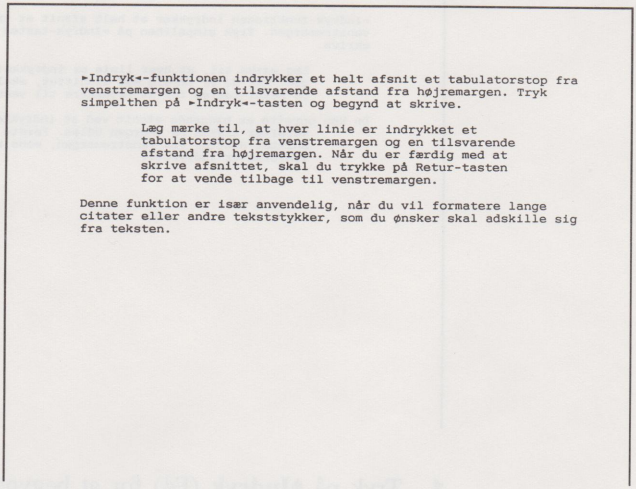
2 Tryk derefter på **⇤Margen udløs** (Skift-Tab) for at flytte markøren tilbage til dens oprindelige position.

3 Skriv afsnittet.

4 Tryk på **Retur** for at afbryde Indryk-funktionen.

♦Indryk♦ Venstre/Højre

Du kan bruge **♦Indryk♦**-funktionen, hvis du vil indrykke et afsnit lige meget fra Venstre- og Højremargen. Denne funktion kan bruges til lange, indrykkede citater eller til at centrere afsnit vandret på siden. Tabulatorstoppene bruges til Indryk.



►Indryk◄-funktionen indrykker et helt afsnit et tabulatorstop fra venstremargen og en tilsvarende afstand fra højremargen. Tryk simpelthen på ►Indryk◄-tasten og begynd at skrive.

Læg mærke til, at hver linie er indrykket et tabulatorstop fra venstremargen og en tilsvarende afstand fra højremargen. Når du er færdig med at skrive afsnittet, skal du trykke på Retur-tasten for at vende tilbage til venstremargen.

Denne funktion er især anvendelig, når du vil formatere lange citater eller andre tekststykker, som du ønsker skal adskille sig fra teksten.

Hængende Indrykning

1. Tryk på **♦Indryk♦** (Skift-F4) for at påbegynde afsnittet et tabulatorstop fra venstre- og en tilsvarende afstand fra højremargen.
2. Nu kan du skrive afsnittet, du ønsker indrykket.
3. Tryk på **Retur** for at slå Indryk-funktionen fra.

Hvis du ønsker at ændre afstanden for indryk, skal du ændre tabulatorindstillingen (se *Tabulatorstop* i *WordPerfect-manualen*).

Kald System

Ved at bruge Kald system (Ctrl-F1) kan du vende tilbage til DOS-niveau og indtaste en DOS-kommando. Hvis du har programmet WordPerfect Library, kan du ligeledes bruge Kald system til at hente tekst fra Filslusen.

Gå til DOS

Du kan gå til DOS for at udføre én eller flere DOS-kommandoer. WordPerfect forbliver resident i hukommelsen.

Hvis du har WordPerfect Library og arbejder med WordPerfect under Shell-menuen, kommer du først tilbage til denne, når du kalder system (se *Gå til DOS* i *WordPerfect-manualen*).

Hent fra Filsluse (kun WordPerfect Library)

Med denne funktion kan du hente tekst ind fra Filslusen og anbringe den ved markørens position.

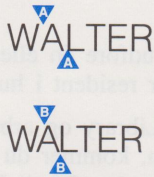
Hvis du har tændt for Blok-funktionen kan du gemme tekst i eller tilføje tekst til Filslusen.

Knibning

Knibning betyder, at mellemrummet mellem bestemte bogstavpar kan reduceres, som defineret i .PRS-filen (printerdefinition).

A BOGSTAVPAR UDEN KNIBNING

B BOGSTAVPAR MED KNIBNING



Med knibning undgås for store hvide mellemrum mellem tegn.

1. Flyt markøren hen til det punkt, hvor du ønsker knibningen skal begynde.
2. Tryk på **Format** (Skift-F8) for at få Format-menuen op på skærmen.
3. Vælg Andet (4).
4. Vælg Printerfunktioner (6) for at komme ind på menuen for printerfunktioner.
5. Vælg Knibning (1).
6. Tryk på **j** for at slå Knibning til.

   eller

   Tryk på **n** for at slå Knibning fra.
7. Tryk derefter på **Afslut** (F7) for at forlade menuen.

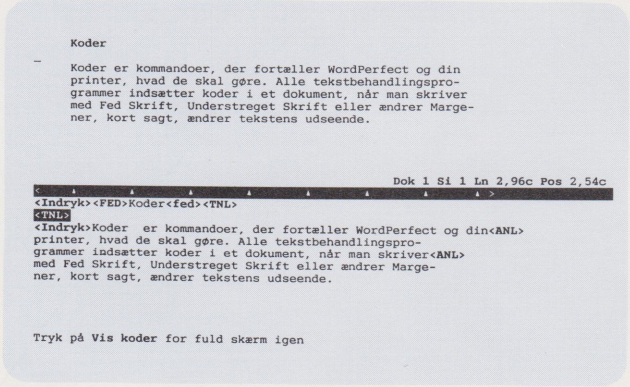
Denne indstilling er gældende fra det pågældende punkt i dokumentet og fremad.

Det er .PRS filen, der bestemmer hvilke bogstavkombinationer, der kan knibes. Nogle skrifttyper er defineret med knibningstabeller, andre er ikke. Hvis du ønsker knibning i en skrifttype, som WordPerfect ikke kniber, kan du oprette knibningstabellen for det pågældende tegnsæt ved at bruge KERN.TST-filen og Printerprogrammet (se *Printerprogrammet* i *Appendiks*).

Koder

Koder er kommandoer, der fortæller WordPerfect og din printer, hvad de skal gøre. Alle tekstbehandlingsprogrammer indsætter koder i et dokument, når man skriver med Fed Skrift, Understreget Skrift eller ændrer Margener, kort sagt, ændrer tekstens udseende.

WordPerfect *skjuler* disse koder, for at teksten på skærmen skal ligne udskriften mest muligt. Koder og tekst kan ses samtidigt på et hvilket som helst tidspunkt ved, at man trykker på Vis Koder (Alt-F3).



Koderne fortæller ikke kun WordPerfect, hvordan dokumentet skal se ud på skærmen, men hvad der er endnu vigtigere er, at de fortæller printeren hvilken skrifttype, den skal bruge, hvornår WordPerfect skal understrege, ændre Margener etc.

Hvis du f.eks. trykker på Understreg (F8), bliver der placeret en Understreg Tændt-kode <UND> ved markøren, og den efterfølgende tekst bliver understreget, indtil du igen trykker på Understreg for at afslutte Understregningen. Når du trykker på Tabulator-tasten, bliver der indsat en kode <Tab>. Når du ændrer Linieafstanden, bliver indsat en kode for linieafstand <Linieafst:>, og Linieafstanden ændres til den pågældende værdi fra markørens position og fremad i dokumentet.

Du kan søge på koder og slette koder på samme måde, som du søger på og sletter tekst.

Nedenfor følger en liste over WordPerfect-koder, som de kan ses på Vis Koder-skærmen.

/	Fortryd orddeling
–	Delestreg
<-tekst>	Minus-tekst
!	Beregningskolonne
+	Beregn subtotal
*	Beregn sluttotal
<+tekst>	Plus-tekst
<–>	Bindestreg
< >	Tvungent Mellemrum
=	Beregn total
<Afsn>	Afsnit
<Afsnr>	Afsnitsnummer
<ANL>	Automatisk Ny Linie
<ANS>	Automatisk Ny Side
<Auto>	Automatisk
<Bldtxt>	Billedtekst til Grafikfelt
<BLL>	Beskyt mod Løsrevne Linier
<Blok>	Begyndelsen af en blok
<Blokbeskyt>	Blokbeskyttelse
<Bru funk>	Funktioner til Bruger-defineret felt
<Brugfelt>	Bruger-defineret felt
<Bundtxt>	Bundtekst
<c/D/H>	Centrering, Decimal-tabulering eller Højrestil Slut
<Cent. si>	Centrér Side (mellem top og bund)
<Centrér>	Centrér
<D-zone>	Delezone
<Dato>	Dato-/tids-funktion
<Dbl und>	Dobbelt understregning
<Dblslag>	Dobbeltslag
<Dec.tegn>	Angivelse af decimaltegn og tusindadskiller
<Def afsnr>	Definition af Afsnitsnum-merering
<Def H/V marg>	Definition af Venstre- og Højremargen
<Def noteapp>	Definition af det Udvidede Noteapparat
<Def regn>	Definition af Regnekolonner
<Def spal>	Spalte-definition
<Def T/B marg>	Definition af Top- og Bundmargener
<Def tabs>	Definition af Tabularstop

<Def under>	Definition af, at Understregning skal understrege Mellemrum/Tabulatorstop
<DefMærke:Indhf>	Definition af Indholdsfortegnelse
<DefMærke:Liste>	Listedefinition
<Defmærke:Stikord>	Definition af Stikordsregister
<E stor>	Ekstra stor skrift
<Erstat>	Del af Søg & Erstat-funktionen
<Farve>	Udskriftsfarver
<Fast bagk>	Fast Bagkant (lige højremargen)
<Fed>	Fed Skrift
<Fig>	Grafisk Figur
<Fig funk>	Figurfelt-funktioner
<Figur>	Figurfelt
<Flet R>	Flettekoden ^R
<Fnotevalg>	Fodnote-valg
<Fodnote>	Fodnote
<Grundskr:>	Grundskrift
<Henv>	Krydshenvisning
<Henv mål>	Henvisningsmål (Krydshenvisning)
<Høj skrift>	Højtstillet skrift
<Højrestil>	Højrestil
<Indhf>	Tekst mærket til Indholdsfortegnelse
<Indryk>	Indryk
<Indryk V/H>	Venstre/Højre indryk
<Just. grænse>	Justeringsgrænser for Ord/Bogstavmellemrum
<Justér>	Dec.tab/Justeringstab
<Kapitæler>	Kapitæler
<Knib>	Knibning
<Komment>	Skærm-kommentar
<Kontur>	Konturskrift
<Kursiv>	Kursiv
<L/U>	Tvungen Ulige/Ulige Side
<Lang form>	Udvidet noteapparat, lang form
<Lav skrift>	Lavtstillet skrift
<Li nr>	Linienummerering
<Lille>	Lille skrifttype
<Linieafst>	Linieafstand
<Liste>	Tekst mærket til Liste
<Ln-højde>	Liniehøjde
<Lod linie>	Lodret Linie

<Løs bagk>	Fast Bagkant Fra
<M lille>	Meget lille skrift
<M stor>	Meget Stor skrifttype
<Mærk:Indhf>	Tekst mærket til Indholds-fortegnelse
<Mærk:Liste>	Tekst mærket til Liste
<NANL>	Nøddelt Automatisk Ny Linie
<Note nr>	Angivelse af notenr. (evt. nyt)
<Noteapp>	Note til det Udvidede Noteapparat
<Nyt bru nr>	Angivelse af nyt nr. på Bruger-defineret felt
<Nyt fig nr>	Angivelse af nyt Figurfeltnr.
<Nyt fnote nr>	Angivelse af nyt Fodnotenr.
<Nyt sidenr>	Nyt sidenummer
<Nyt snote nr>	Angivelse af nyt Slutnotenr.
<Nyt tabel nr>	Angivelse af nyt Tabelfeltnr.
<Nyt txt nr>	Angivelse af nyt Tekstfeltnr.
<O/B mlmrum>	Ord- og Bogstavmellemrum
<Orddel Fra>	Orddeling fra
<Orddel Til>	Orddeling til
<Papir F/T>	Papirformat-type
<Plac sidenr>	Sidenummerering slås til eller fra og angivelse af, hvor et eventuelt sidenr. skal placeres
<Pr komm>	Printerkommando
<Regn Fra>	Slut på Regnefunktion
<Regn Til>	Start på Regnefunktion
<Ryk>	Ryk
<Sam.lin>	Sammenhørende Linier
<Si>	Side
<Skygge>	Skyggeskrift
<Slet til LS>	Slet til Linieslut
<Slet til SS>	Slet til Sideslut
<Slut def>	Slutmærke, der indsættes f.eks. efter en genereret Indholds-fortegnelse
<Slutmærke>	Her slutter teksten, der er mærket til Indholds-fortegnelse, Liste eller andet
<Slutn. plac>	Slutnote placering
<Slutnote>	Slutnote
<Snotevalg>	Slutnote-funktioner
<Spal Fra>	Slut på Spalte-funktion
<Spal Til>	Start på Spalte-funktion

<Spec tegn>	Angivelse af et Specielt Tegn
<Sprog>	Angivelse af Sprog (med henblik på Stavekontrol m.m.)
<Stikord>	Angivelse af Hovedpunkt og Underpunkt til Stikords-registret
<Stor>	Stor skrifttype
<Synonym>	Synonymordbogen
<Søg bag>	Søgning bagud i dokumentet
T	Indtastet total
t	Indtastet subtotal
<Tab>	Tab
<Tabel>	Tabelfelt
<Tabel funk>	Tabelfelt-funktioner
<TNL>	Tvungen Ny Linie
<TNS>	Tvungen Ny Side
<Toptxt>	Toptekst
<Txt funk>	Tekstfelt-funktioner
<Txtfelt>	Tekstfelt
<Typo>	Typogram
<Udelad>	Udelad angivet Sideformat for denne side alene
<Udløs V-margen>	Margenudløs
<Und>	Understregning
<Underdok>	Underdokument (Samordning af Dokumenter)
<Vand linie>	Vandret linie
<VANL>	Valgt Automatisk Ny Linie

Startkoderne for Skriftform og -størrelse, som indsættes med Skrifttype-tasten står med VERSALER. *Slutkoderne* står med små bogstaver.

Kommentarer, Skærm-

Med Skærm-kommentar-funktionen kan du indsætte en eller flere Skærm-kommentarer i dit dokument. Du kan selv bestemme, om du vil have Kommentaren vist på skærmen eller ej, men Skærm-kommentarerne bliver *aldrig* udskrevet, med mindre du konverterer dem til tekst.

Opret en Skærm-kommentar

Skærm-kommentarer kan bruges til påmindelser, forslag, notater osv. Med mindre du har valgt ikke at vise Skærm-kommentarerne, vil de stå på skærmen i et felt ved markørens position.

Opret en Skærm-kommentar.

1. Tryk på **Tekst Ind/Ud** (Ctrl-F5) for at komme ind på Skærm-kommentar-menuen.
2. Vælg Kommentar (5) for se Skærm-kommentar-menuen.
3. Vælg Opret (1).
4. Skriv den tekst, du ønsker indsat i Skærm-kommentaren.
5. Tryk på **Afslut** (F7) for at gemme Skærm-kommentaren og vende tilbage til dokumentet.

Når du vælger Opret, vil du se et tomt Skærm-kommentarfelt. Du kan bruge Fed Skrift og Understreg i Skærm-kommentaren. Du kan skrive et hvilket som helst tegn fra WordPerfects tegnsæt ved hjælp af funktionen Specielle tegn (se *Specielle tegn* i *WordPerfect-manualen*).

Hvis du opretter en Skærm-kommentar midt på en linie, vil Kommentarfeltet dele teksten og få det til at se ud, som om teksten henholdsvis foran og efter feltet står på hver sin linie. Den afbrudte linie vil imidlertid blive udskrevet som én linie.

Hvis du er i tvivl, om hvor teksten står, så se på statuslinien.

WordPerfect betragter feltet som en enkelt kode. Ved at trykke på Pil Venstre (←) eller Pil Højre (→) kan du flytte markøren hen over koden med et enkelt tastetryk.

Redigér en Skærm-kommentar

Du kan redigere i en Skærm-kommentar.

1. Flyt markøren hen til en position efter Skærm-kommentaren.
2. Tryk på **Tekst Ind/Ud** (Ctrl-F5).
3. Vælg Skærm-kommentar (5) for at komme ind på Skærm-kommentar-menuen.

4 Vælg Redigér (2).

5 Derefter kan du foretage de ønskede rettelser i Skærm-kommentaren.

6 Tryk på **Afslut** (F7) for at gemme ændringerne og vende tilbage til dokumentet.

WordPerfect ser tilbage fra markørens position og viser den første Skærm-kommentar, systemet finder.

Konvertering af en Skærm-kommentar til tekst

Hvis du vil have dine Skærm-kommentarer skrevet ud, skal du konvertere dem til tekst.

1 Flyt markøren til et sted efter den Skærm-kommentar, som du ønsker at konvertere.

2 Tryk på **Tekst Ind/Ud** (Ctrl-F5) for at komme ind på Tekst Ind/Ud-menuen.

3 Vælg Skærm-kommentar (5) for at se Skærm-kommentar-menuen.

4 Vælg derefter Konvertér til Tekst (3).

WordPerfect søger tilbage fra markørens position og omdanner den første Skærm-kommentar, systemet finder, til tekst. Skærmkommentaren konverteres hvad enten den vises på skærmen eller ej.

Konvertering af tekst til Skærm-kommentar

Du kan konvertere almindelig tekst til en Skærm-kommentar.

1 Definér den tekst, du ønsker konverteret v.hj.a. Blok-funktionen.

2 Tryk på **Tekst Ind/Ud** (Ctrl-F5).

3 Tryk på **j** for at konvertere teksten til en Skærm-kommentar; tryk på **n** eller en hvilken som helst anden tast, hvis du ombestemmer dig.

Husk, Skærm-kommentarer udskrives *ikke*.

Vis Skærm-kommentarer

Med funktionen Vis Skærm-kommentarer på Opsætning-menuen kan du bestemme, om Skærm-kommentarerne skal vises på skærmen (se *Skærm-opsætning* i *WordPerfect-manualen*).

Hvis du vælger ikke at få vist Skærm-kommentarerne på skærmen, vil kun den tekst, der vil blive udskrevet, blive vist på skærmen.

Skærm-kommentarer kan altid ses på Vis koder-skærmen og vises aldrig på Vis Udskrift-skærmen.

Konkordans

Hvis dit dokument indeholder ord eller sætninger, som du ønsker medtaget i dit stikordsregister, behøver du ikke at mærke alle forekomsterne af ordet eller sætningen. I stedet kan du oprette en Konkordansfil. En Konkordansfil er en liste bestående af disse hyppigt anvendte ord og/eller sætninger.

Når du genererer stikordsregistret, vil WordPerfect søge gennem hele dokumentet efter hvert ord eller sætning, som står i Konkordansfilen. Disse indgange eller stikord placeres i stikordsregistret sammen med de ord i dokumentet, som direkte er mærket til stikordsregistret.

Ved at skrive hver register-indgang én gang i Konkordansfilen sparer du den tid, det tager at mærke sætningen, hver gang den forekommer i dit dokument.

Opret en Konkordansfil

Konkordansfilen er et almindeligt WordPerfect-dokument. For at oprette en Konkordansfil skal du blot skrive de registerindgange, du ønsker i dit stikordsregister, og derefter gemme filen (se *Gem* i *WordPerfect-manualen*).

Hvert registerindgang kan være lige så langt, det skal være (flere linier, hvis du ønsker det). Den eneste betingelse er, at registerindgangen skal afsluttes med en <TNL>-kode. Antallet af registerindgange, du kan skrive i Konkordansfilen, afhænger af den mængde RAM, du har til rådighed, når du genererer stikordsregistret.

Hvis filen omfatter for mange registerindgange, kan du få meddelelsen "Ikke nok hukommelse til at bruge hele konkordansfilen. Fortsæt (J/N)" på skærmen, når du genererer stikordsregisteret (se *Stikordsregister* i *WordPerfect-manualen*). Hvis du taster j for "ja", bliver kun de sætninger, der er plads til i hukommelsen, medtaget i registeret. Hvis du taster n for "nej" slutter genereringen.

Generering af Stikords-registeret

Når du genererer stikordsregisteret bliver du bedt om at skrive navnet på din Konkordansfil. Tryk på Retur hvis du ikke ønsker at bruge en Konkordansfil ved genereringen af stikordsregistret (se *Stikordsregister* i *WordPerfect-manualen*).

Mærkning til Stikordsregister

Du kan indsætte en eller flere stikords-mærkninger for hver ord eller sætning, du skriver i Konkordansfilen (se *Stikordsregister* i *WordPerfect-manualen*). Stikordsmærkningerne kan placere hvor som helst i ordet/sætningen.

Hvis et ord eller en sætning i dokumentet stemmer overens med et ord eller en sætning i Konkordansfilen, opretter WordPerfect under genereringen en registerindgang i stikordsregistret for ordet. Hvis der ikke er nogen stikords-mærkninger knyttet til ordet eller sætningen, bliver teksten fra Konkordansfilen brugt som registerindgang. Hvis WordPerfect finder et eller flere stikords-mærkninger, bruges Hovedpunktet og Underpunktet fra disse som registerindgange i stikordsregistret.

Der er ingen grænse for, hvor mange stikords-mærkninger, du kan indsætte for hvert ord eller sætning i din Konkordansfil.

WordPerfect bruger tabstoppene i dit dokument til genereringen af stikordsregistret. Hvis du har ændret på dine tabstop, skal du derfor sørge for at indsætte rigeligt med – regelmæssigt anbragte – tabstop i dit dokument, før du genererer dit Stikordsregister.

WordPerfect bruger derudover funktionen Margenudløs i forbindelse genereringen af stikordsregistret. Tryk derfor nogle gange på Pil Højre *(ikke venstre) for at få hele teksten til dit genererede stikordsregister frem.*

Krydshenvisning

Rapporter, bøger, manualer og andre store dokumenter indeholder tit sidehenvisninger og henvisninger til figurer og notater. F.eks.

> En vellykket marketingkampagne afhænger ofte af, om selskabet anvender pålidelige analysemetoder som f.eks. statistisk analyse (se *Statistisk analyse*, side 23)

Hvis Krydshenvisningen har et tal knyttet til sig, et sidenummer, et fodnotenummer el. lign., kan WordPerfect opdatere tallet for dig, hvis du senere ændrer dokumentet. Med funktionen Krydshenvisning kan opdatere tidligere oprettede Krydshenvisninger, lige så tit du har lyst til det.

Opret en Krydshenvisning

En Krydshenvisning oprettes ved, at du erstatter henvisningen med en Henvisnings-kode og derefter indsætter et Henvisningsmål, som markerer det sted i dokumentet, du henviser til (mål). Du kan markere Henvisning og Henvisningsmål i én arbejdsgang, eller du kan markere dem hver for sig.

Du kan anbringe en Henvisning i almindelig tekst, i Fodnoter, Slutnoter, Toptekster, Bundtekster, Tekstfelter eller Billedtekster. Du kan anbringe Henvisningsmålet i almindelig tekst, i Fodnoter, Slutnoter og Billedtekster.

Mærk både Henvisning og Mål

Hvis både den tekst, hvorfra du vil henvise, og den tekst, du henviser til, allerede eksisterer i dokumentet, kan du markere både Henvisning og Henvisningsmål i én arbejdsgang.

1. Placér markøren dér, hvor du vil oprette Henvisningen.
2. Skriv den indledende tekst (f.eks. **se Analyse, side**).
3. Tryk på **Mellemrum** for at indsætte et mellemrum.
4. Tryk på **Mærk Tekst** (Alt-F5) for at få Mærk Tekst-menuen frem på skærmen.
5. Vælg Krydshenvisning (1).
6. Vælg Mærk både Henvisning og Mål (3) for at påbegynde mærkningen af både Henvisning og Henvisningsmål.
7. Vælg den ønskede Henvisningstype.

Hvis du henviser til nummeret på et Grafikfelt, skal du også skrive, hvilken type grafikfelt du ønsker som mål.

8 Placér markøren umiddelbart efter målet.

9 Tryk på **Retur** for at mærke Henvisningsmålet.

10 Skriv et Henvisningsnavn.

Både Henvisning og Henvisningsmål bliver mærket med samme Henvisningsnavn. Det "binder" dem sammen.

11 Afslut om nødvendigt den sætning, hvor Krydshenvisnings-koden står.

Hvis du refererer til et Grafikfelt, vil ordet "Figur" optræde umiddelbart foran figurtallet. Hvis du skriver "Figur" som en del af Henvisningen, vil ordet optræde to gange, når henvisningen genereres.

Henvisningstallet optræder i den nyoprettede henvisning.

Du kan ikke mærke både Mål og Henvisning fra Billedteksten til et Grafikfelt eller fra en Top- eller Bundtekst. I disse tilfælde skal du mærke Mål og Henvisning hver for sig.

Mærk Henvisning alene

Hvis du befinder dig et sted, hvor du vil oprette en Krydshenvisning og ved, at du vil oprette Henvisningsmålet senere, eller hvis du vil oprette flere Henvisninger til et enkelt mål, skal du kun mærke Henvisningen.

1 Placér markøren på det sted, hvor du vil oprette Henvisningen.

2 Skriv den indledende sætning (f.eks. **se Eksempler, side**).

3 Tryk på **Mellemrum** for at indsætte et mellemrum.

4 Tryk på **Mærk Tekst** (Alt-F5).

5 På Mærk Tekst-menuen skal du vælge Krydshenvisning (1).

6 Vælg derefter Mærk Henvisning (1) for at påbegynde mærkningen af Henvisningen.

7 Vælg den type Henvisning, du vil bruge.

8 Skriv et Henvisningsnavn.

9 Afslut den indledende sætning (om nødvendigt).

Du vil se et spørgsmålstegn (?) foran Henvisningstallet. Spørgsmålstegnet vil blive erstattet af Henvisningstallet, når et Henvisningsmål med det samme Henvisningsnavn er blevet mærket og genereret (se *Generér Krydshenvisninger* nedenfor).

Mærk Henvisningsmål alene

Hvis du har mærket en Henvisning separat og nu vil oprette et Henvisningsmål, og/eller hvis du vil oprette flere Henvisningsmål til en enkelt Henvisning, skal du mærke Målet separat.

1. Placér markøren ved Henvisningsmålet.
2. Tryk på **Mærk Tekst** (Alt-F5).
3. På Mærk Tekst-menuen skal du vælge Krydshenvisning (1).
4. Vælg Mærk Henvisningsmål (2) for at mærke Målet.
5. Skriv et Henvisningsnavn.

Når Henvisningerne genereres, bliver Mål og Henvisninger med det samme Henvisningsnavn bundet sammen.

Samordning af dokumenter

Funktionerne Mærk Henvisning og Mærk Henvisningsmål er også meget anvendelige, hvis du bruger funktionen Samordning af Dokumenter og har Henvisning og Henvisningsmål i to forskellige dokumenter. Når du genererer Krydshenvisningerne vil Henvisningstallene blive opdateret (se *Samordning af dokumenter* i *WordPerfect-manualen*).

Generér Krydshenvisninger

De tal, der refereres i de dokument, kan ændre sig, når du redigerer i dokumentet. Hvis du vil opdatere henvisningstallene, skal du generere Krydshenvisningerne. Krydshenvisningerne kan genereres fra et hvilket som helst sted i dokumentet.

1. Tryk på **Mærk Tekst** (Alt-F5) for at få Mærk Tekst-menuen frem på skærmen.
2. Vælg Udfør (6).
3. Vælg punkt 5, Generér Indholdsfortegnelser, Stikordsregistre, Krydshenvisninger osv.
4. Tryk på **j** for at generere Krydshenvisningerne.

   eller

Tryk på **n** for at vende tilbage til dokumentet uden at generere Krydshenvisningerne.

Genereringen begynder, og du kan følge med i processen ved hjælp af en tæller nederst på skærmen.

Når du skriver et dokument med Krydshenvisninger ud, er de henvisningstal, der udskrives, tallene fra sidste gang du genererede Henvisningerne før udskrivning.

Multiple henvisninger

Multiple henvisninger kan være "flerledede" henvisninger, som består af flere Henvisningstyper eller som indeholder henvisninger til flere forskellige steder i dokumentet.

Flere Henvisningstyper

I nogle Henvisninger kan der være mere end én type Henvisning for at indikere, hvor oplysningerne står i dokumentet.

For eksempel,

> Det er mest populært at stige op af Mount Everests nordside (se side 23, figur 2).

I dette tilfælde kan Sidehenvisning og Mål samt Grafikfelthenvisning og Mål anvende det samme Henvisningsnavn, selvom de består af forskellige Henvisningstyper.

Hvis du vil oprette en Henvisning som ovennævnte, skal du følge punkterne vedr. oprettelse af en Sidehenvisning og derefter følge de samme punkter for at oprette Grafikfelthenvisning (se *Opret en Krydshenvisning* ovenfor).

Henvisninger til flere tal

Nogle Henvisninger henviser til det samme emne på forskellige sider.

For eksempel,

> Bil- og skibsindustrien er de største markeder for stålrelaterede produkter (se Stål, sider 23, 34, 56).

Vil du oprette en sådan Henvisning, skal du blot mærke Henvisningen én gang (enten separat eller i samme arbejdsgang som et af Henvisningsmålene). Derefter skal du bruge det samme Henvisningsnavn til at mærke hvert Henvisningsmål separat (se *Mærk Henvisningsmål alene* ovenfor). Ved genereringen bliver Henvisningstallene adskilt af et komma og et mellemrum.

Fodnoter/ Slutnoter

Hvis du refererer til en Fodnote eller Slutnote og mærker Henvisningen og Henvisningsmålet i én arbejdsgang, kan du mærke Henvisningsmålet ved at gå ind i Fodnoten eller Slutnoten på den specielle Fodnote/Slutnote-redigeringsskærm, trykke på Retur og derefter skrive et Henvisningsnavn (se *Fodnoter og Slutnoter* i *WordPerfect-manualen*).

Hvis du refererer til en Fodnote eller Slutnote og mærker Målet separat, kan du mærke Målet ved at gå ind på Fodnoten eller Slutnoten på den specielle Fodnote/Slutnote-redigeringsskærm, følge punkt 2 til 5 under Mærk Henvisningsmål alene ovenfor og derefter trykke på Retur (se *Fodnoter og Slutnoter* i *WordPerfect-manualen*).

Hvis du placerer et Henvisningsmål i en Slutnote, vil Slutnotenummeret kunne ses i en *Slutnotenr.*-henvisning. Hvis du refererer til et *Sidenummer*, skal du generere Slutnoterne for at få Sidenummeret frem i Henvisningen (se *Fodnoter og Slutnoter* i *WordPerfect-manualen*).

Hvis du placerer Henvisningsmålet for en Henvisning i en Slutnote umiddelbart efter Slutnote-nummeret i teksten, vil både Slutnotenummer og Sidenummer optræde i Henvisningen, men Sidenummeret vil angive hvor Slutnotenummeret i teksten er placeret (ikke hvor den faktiske Slutnote bliver udskrevet).

Linieafstand

Funktionen Linieafstand på Format-tasten forøger eller formindsker afstanden mellem linier.

Det tal, du indtaster, bliver multipliceret med liniehøjden, og resultatet bliver den ny Linieafstand (se *Liniehøjde* i *WordPerfect-manualen*).

1. Flyt markøren til den position, hvor du ønsker at ændre linieafstanden.
2. Tryk på **Format** (Skift-F8).
3. På Format-menuen skal du vælge **Linie** for at få Linieformat-menuen op på skærmen.
4. Vælg Linieafstand (6).
5. Indtast derefter et tal.
6. Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til dokumentet.

Indstillingen gælder fra markørens position og fremad i dokumentet.

Du kan indtaste **1,5** for halvanden linieafstand, **2** for dobbelt linieafstand, **3** for tredobbelt linieafstand osv.

Det er muligt at foretage ganske små ændringer af linieafstanden ved at indtaste en værdi som f.eks. ***1,1, 1,05*** *osv.*

Linieformat

Linieformat-menuen omfatter adskillige funktioner, som vedrører Orddeling, Fast Bagkant, Liniehøjde, Linienummerering, Linieafstand, Linielængde, Løsrevne Linier samt Definition af Tabulatorstop.

Du kan ændre Opsætningen på Linieformat-menuen.

1. Placér markøren på det sted, hvorfra du ønsker at ændre indstillingen.
2. Tryk på **Format** (Skift-F8).
3. Når du står på Format-menuen, skal du vælge Linie (1) for at komme videre ind på Linieformat-menuen.
4. Vælg her en funktion og foretag de nødvendige ændringer (se *Menu-funktioner* nedenfor).
5. Tryk på **Afslut** (F7) for at forlade menuen.

Linieformat-ændringer gælder fra det sted, de indsættes, og fremad i dokumentet.

Menu-funktioner

Du har valget mellem adskillige funktioner på Linieformat-menuen. Nedenfor findes en kort beskrivelse af hver enkelt. Yderligere oplysninger findes løbende gennem *WordPerfect-manualen*.

Orddeling

Med denne funktion kan du bestemme, om du vil orddele ord, som optræder i slutningen af en linie. Hvis du ønsker orddeling i et dokument, kan du vælge at orddele Assisteret (du bekræfter selv, at delestregen står, hvor du vil have den) eller at lade WordPerfect orddele Automatisk (se *Orddeling* i *WordPerfect-manualen*).

Orddelingszone

Hvis du har slået Orddelingen til, bruges Orddelingszonen til at afgøre, hvilke ord der skal orddeles, og hvilke ord der skal flyttes ned på næste linie (se *Orddelingszone* i *WordPerfect-manualen*).

Fast Bagkant

Med denne funktion kan du slå Fast Bagkant til i et dokument. Når Fast Bagkant er slået til, justerer WordPerfect mellemrummet mellem de udskrevne tegn for at holde højremargen lige (se *Fast Bagkant* i *WordPerfect-manualen*).

Liniehøjde
Liniehøjde refererer til den plads, der tildeles hver linie, og den måles fra den ene linies fodlinie til den næste linies fodlinie. Her kan du bestemme, om du vil indsætte et mål for liniehøjden, eller om WordPerfect automatisk skal udregne den i forhold til, hvilken skrifttype du bruger. (se *Liniehøjde* i *WordPerfect-manualen*).

Linienummerering
Med denne funktion kan du nummerere linierne i et dokument. Hvis du vælger at nummerere linierne, har du forskellige muligheder m.h.t. nummereringsformen (se *Linienummerering* i *WordPerfect-manualen*).

Linieafstand
Ved hjælp af denne funktion kan du forøge eller formindske afstanden mellem linierne (se *Linieafstand* i *WordPerfect-manualen*).

Margener, Venstre/Højre
Her kan du sætte nye Venstre- og Højremargener i dit dokument (se *Margener, Venstre/Højre* i *WordPerfect-manualen*).

Definér Tabulatorstop
Denne funktion indsætter tabulatorstop i dit dokument. Der kan vælges mellem flere forskellige typer tabulatorstop, og du kan sætte få eller mange tabulatorstop alt efter, hvad du har behov for (se *Tabulatorstop* i *WordPerfect-manualen*).

Beskyt mod Løsrevne Linier
En *løsreven linie* (eller en horeunge) er første linie i et afsnit, som står alene på sidste linie på en side, eller den sidste linie i et afsnit, som står alene på første linie på en side. Ved at slå Beskyt mod Løsrevne Linier til, kan du undgå disse løsrevne linier (se *Beskyt mod Løsrevne Linier* i *WordPerfect-manualen*).

Liniehøjde

Liniehøjden angiver den plads, der i lodret plan er tildelt hver linie. Liniehøjden måles fra en linies fodlinie til næste linies fodlinie.

Marken er mejet
og høet er høstet ↑

WordPerfect tildeler en Liniehøjde til hver skrifttype og/eller skriftform eller -størrelse. Systemet er standardindstillet til at anvende disse mål. Hvis du ønsker den samme afstand mellem fodlinierne i dit dokument, uanset hvilke skrifttyper du bruger, kan du selv indtaste et mål for Liniehøjden ved hjælp af funktionen Liniehøjde på Format-tasten.

1. Placér markøren dér hvor du ønsker at ændre Liniehøjden.
2. Tryk på **Format** (Skift-F8) for at få Format-menuen op på skærmen.
3. Vælg Linie (1).
4. På Linieformat-menuen skal du vælge Liniehøjde (4).
5. Vælg Fast (2) og indtast et mål for Liniehøjden.
6. Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til dokumentet.

Liniehøjden ændres fra markørens position og fremad i dokumentet.

Hvis du ønsker at skifte tilbage til Automatisk Liniehøjde, skal du vælge Auto under punkt 5 herover.

Denne funktion understøttes ikke af printere, der kun kan udskrive 6 linier pr. tomme.

Linienummerering

Når du bruger funktionen Linienummerering, kan du få Linienumre på dine udskrevne sider. Nummereringen kan være fortløbende gennem hele dokumentet, eller den kan starte forfra et hvilket som helst sted i dokumentet. Fodnoter og Slutnoter er omfattet af linienummereringen. Toptekster og Bundtekster er *ikke* omfattet.

Hvis du vil slå Linienummereringen til, skal du

1. Flytte markøren hen til det sted i dit dokument, hvor du ønsker at nummereringen skal begynde.
2. Tryk derefter på **Format** (Skift-F8).
3. Når du befinder dig på formatmenuen, skal du vælge Linie (1) for at komme videre ind på linieformat-menuen.
4. Vælg Linienummerering (5) og tryk derefter på **j**.
5. Vælg en funktion fra Linienummererings-menuen og indtast de nødvendige oplysninger (se *Nummererings-funktioner* nedenfor).
6. Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til arbejds-skærmen.

Hvis du vil slå Linienummereringen fra, skal du følge punkt 1 til 3 herover, vælge Linienummerering og trykke på **n**. Tryk på Afslut (F7) for at vende tilbage til dit dokument.

Linienummereringen kan ikke ses på skærmen. Der bliver imidlertid indsat Linienummererings-koder ved markøren, når du slår Linienummereringen til eller fra.

Nummererings-funktioner

Nedenfor følger en beskrivelse af de fem Linienummererings-funktioner, du har til rådighed.

Blanke Linier Tælles Med

Hvis du ønsker blanke linier talt med, skal du vælge denne funktion og trykke på **j**. Hvis du ønsker blanke linier udeladt af nummereringen, skal du trykke på **n**.

Udskriv Linienr. for hver n Linier, hvor n =

Vælg denne funktion og indtast derefter et tal for at angive, hvor mange af Linienumrene, du ønsker udskrevet. Tryk på **1** for hver linie, **2** for hver anden linie, **3** for hver tredie linie osv.

Linienummerets Afstand fra Venstre Papirkant
Når du vælger denne funktion, skal du indtaste et mål for at fortælle WordPerfect, hvor langt fra venstre papirkant, du ønsker Linienumrene udskrevet.

Første Linienr.
Her skal du skrive det tal, du ønsker Linienummereringen skal starte med.

Nummereringen starter Forfra på hver Side
Hvis du trykker på **j** ud for denne funktion, starter numrene forfra på hver side. Tryk på **n** for at få en fortløbende nummerering gennem hele dokumentet.

Linietegning

Med funktionen Linietegning kan du tegne kasser, grafer, rammer og andre illustrationer med de specielle linietegningstegn. Ved hjælp af Piletasterne kan du tegne på en ren skærm eller uden om eller over eksisterende tekst.

1. Tryk på **Skærm** (Ctrl-F3) for at få Skærm-menuen frem.
2. Vælg Linietegning (2) for at komme ind på menuen for Linietegning.
3. Flyt markøren ved hjælp af Piletasterne for at begynde at tegne en linie.

   eller

   Tryk på **2** og flyt markøren for at tegne med en dobbelt linie.
4. Tryk på **Afslut** (F7), når du er færdig med at tegne, for at vende tilbage til det normale skærmbillede.

Når du tegner, bliver der automatisk indsat hjørner. Tomme områder udfyldes med mellemrum og/eller Tvungen Ny Linie, og eventuelle koder foran markøren skubbes fremad.

Mens du tegner, kan du bruge Escape for at tegne en linie på en bestemt længde. Du kan f.eks. trykke på Escape (Esc), taste 54 og derefter trykke på Pil Højre (→) for at få tegnet en vandret linie, der er 54 tegn lang. Linien tegnes i Piletastens retning.

Ud over Linietegning med en enkelt eller dobbelt linie, har du mulighed for at tegne med andre tegn, slette linier eller flytte markøren uden at tegne.

Andre tegn

Den tredie funktion på Linietegningsmenuen giver dig mulighed for at tegne med et andet (andre) tegn.

Som standard er tegnet en stjerne. Du kan ændre tegnet med Skift Tegn-funktionen.

1. Tryk på Skift Tegn (4) fra menuen.
2. Vælg et tegn ved at trykke på det pågældende tal.

   eller

   Vælg Andre (9) og indtast et hvilket som helst tegn.
3. Når du vender tilbage til Linietegnings-menuen, skal du trykke på **3** for det tegn, du nu har defineret.

Når du har valgt tegnet, vises det som tredie funktion på Linietegningsmenuen.

Slet

Hvis du ønsker at slette en linie, kan du vælge Slet på menuen.

Når du flytter markøren, bliver tegnene slettet fra skærmen. Mellemrum og Tvungen Ny Linie bliver stående eller tilføjet for at holde den ikke slettede del af tegningen intakt.

Flyt

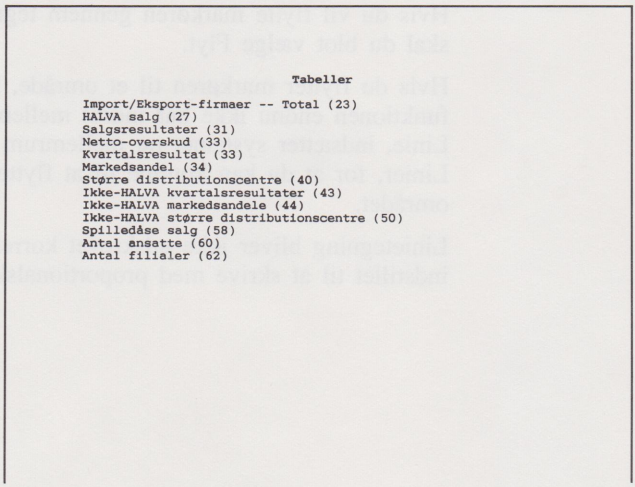
Hvis du vil flytte markøren gennem tegningen uden at tegne, skal du blot vælge Flyt.

Hvis du flytter markøren til et område, hvor Linietegningsfunktionen endnu ikke har indsat mellemrum og Tvungen Ny Linie, indsætter systemet nu mellemrum og Tvungne Ny Linier, for at du kan komme til at flytte markøren til området.

Linietegning bliver ikke udskrevet korrekt, hvis printeren er indstillet til at skrive med proportionalskrift.

Lister

Hvis du i dine dokumenter har brug for lister over dine figurer, illustrationer, tabeller, kort osv. kan WordPerfect hjælpe dig med at definere og oprette op til ni Lister. Punkterne på Listen opføres i den rækkefølge, de optræder i dit dokument.



Tabeller

Import/Eksport-firmaer -- Total (23)
HALVA salg (27)
Salgsresultater (31)
Netto-overskud (33)
Kvartalsresultat (33)
Markedsandel (34)
Større distributionscentre (40)
Ikke-HALVA kvartalsresultater (43)
Ikke-HALVA markedsandele (44)
Ikke-HALVA større distributionscentre (50)
Spilledåse salg (58)
Antal ansatte (60)
Antal filialer (62)

Der er tre grundlæggende trin du skal følge, når du vil oprette en Liste,

- Mærk teksten, du vil have med i Listen.
- Definér Listen.
- Generér Listen.

Lister gengiver tekst fra dit dokument. Når du først en gang har mærket teksten til Listen, kan du bruge den samme tekst igen og igen til at generere (danne) nye Lister.

Mærk teksten

Det første, der skal gøres, når du vil oprette en Liste, er at mærke teksten til Listen.

1. Definér ordet eller sætningen ved hjælp af Blok-funktionen.
2. Tryk på **Mærk tekst** (Alt-F5) for at få Mærk tekst-menuen op på skærmen.
3. Vælg Liste (2).

4 Indtast Listens nr. (1 til 9).

Du skal gentage ovennævnte trin for hvert punkt, du ønsker medtaget i Listen.

Du kan ligeledes indføje punktet på en Liste ved hjælp af Grafik-funktionen. Hvis et Figurfelt har en Billedtekst tilknyttet, bliver Billedteksten automatisk indføjet i Liste 6. Det er ikke nødvendigt at mærke teksten.

På samme måde tilføjes Billedtekster til Tabelfelter til Liste 7, Billedtekster til Tekstfelter indføres i Liste 8 og Billedtekster til Bruger-definerede felter indsættes i Liste 9 (se *Grafik* i *WordPerfect-manualen*).

<Mærk:Liste,nr> samt <Slutmærke:Liste,nr> indsættes hhv. foran og efter den mærkede tekst. Hvis du alligevel ikke ønsker et ord eller en sætning medtaget på Listen, skal du blot slette <Mærk:Liste,nr>-koden.

Eventuelle koder i tekstblokken (Fed Skrift, Understregning, Centrér) medtages, når Listen genereres.

Definér listen

Når du har mærket teksten, skal du definere Nummereringsformen for hver Liste.

1 Placér markøren på det sted i dokumentet, hvor du ønsker at placere Listen.

2 Skriv eventuelt en overskrift og tryk på **Retur** to gange for at indsætte lidt ekstra plads.

3 Tryk derefter på **Mærk tekst** (Alt-F5).

4 Vælg punkt nr. 5, Def(inér).

5 Derefter skal du vælge Definér Liste (2) og indtaste Listens nummer.

6 Nu kan du vælge Nummereringsformen for Listen.

Du kan vælge mellem følgende Nummereringsformer:

- Intet sidenr.
- Sidenr. Følger Umiddelbart Efter Tekst.
- (Sidenr. i Parentes) Umiddelbart Efter Tekst.
- Højrestillede Sidenr.
- Højrestillede Sidenr. med Udpunktering.

Du skal definere en Nummereringsform for hver Liste (inklusive Grafik-listerne).

Koden <Defmærke:Liste,nr> indsættes i teksten, efter at du har valgt Nummereringsform. Listen genereres ved koden.

Generér

Når du har mærket teksten og defineret Nummereringsformen for hver Liste, er du klar til at definere Listen/Listerne.

1. Tryk på **Mærk Tekst** (Alt-F5) for at komme ind på Mærk Tekst-menuen.
2. Vælg Generér (6).
3. Her skal du vælge Generér Indholdsfortegnelser, Stikordsregistre, Krydshenvisninger osv. (5).
4. Tryk på **j** eller en anden tast (bortset fra **n**) for at generere Listerne.

   eller

   Tryk på **n** for at vende tilbage til dit dokument uden at generere Listerne.

Genereringen begynder, og ved hjælp af en tæller i bunden af skærmen kan du følge med i processen. Der bliver genereret en Liste ved hver <DefMærke>-kode, og der indsættes en <Slut def>-kode i slutningen af hver Liste.

Redigér en Liste

Hvis du vil lave om på Nummereringsformen, skal du definere Listen igen og slette den gamle <Defmærke>-kode. Programmet genererer en Liste ved hver <DefMærke>-kode, så du skal altså slette det gamle <DefMærke>, hver gang du vælger en ny nummereringsform, for ikke at få Listen genereret to gange. Når du redigerer teksten i dit dokument, skal du sikre dig, at du ikke tilføjer tekst mellem <DefMærke>- og <Slut def>-koderne, eftersom tekst mellem disse koder vil blive slettet, næste gang du genererer.

Hukommelse

Hvis der ikke er tilstrækkelig hukommelse til rådighed i din computer, giver WordPerfect dig besked om at rense Dokument 2 for at kunne fuldføre genereringen.

Manglende <Slut def>-kode

Hvis du sletter <Slut def>-koden, vil WordPerfect ikke slette en gammel Liste, når den genererer en ny Liste, men blot generere en ny Liste.

Begge koder (<Defmærke> og <Slut def>) skal være til stede for at WordPerfect kan slette den gamle Liste, før den genererer en ny.

Løsrevne Linier, Beskyt mod

En Løsreven Linie (eller en *horeunge*) er den sidste linie i et afsnit, som står alene øverst på en side, eller første linie i et afsnit, som står alene nederst på en side.

Ved hjælp af funktionen Beskyt mod Løsrevne Linier kan du undgå dette.

1. Placér markøren i begyndelsen af dokumentet eller på det sted, hvor du vil ændre indstillingen.
2. Tryk på **Format** (Skift-F8).
3. På format-menuen skal du vælge Linie (1) for at komme videre ind på Linieformat-menuen.
4. Vælg Beskyt mod Løsrevne Linier (9).
5. Tryk på **j** for at slå funktionen til.

   eller

   Tryk på **n** for at slå funktionen fra.
6. Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til dit dokument.

Indstillingen er gældende fra det pågældende sted og fremad i dokumentet.

Med funktionerne Sammenhørende Linier og Blokbeskyttelse kan du også undgå, at tekst bliver delt af Sideskift (se *Sammenhørende linier* og/eller *Blokbeskyttelse* i *WordPerfect-manualen*).

Låste dokumenter

Du kan beskytte eller låse dine dokumenter med et Kodeord, således at man ikke kan hente eller udskrive dokumentet uden at kende Kodeordet – ikke engang du.

Lås et dokument

Når du tilføjer et Kodeord til et dokument og derefter gemmer dokumentet, låses dokumentet.

Når du henter et låst dokument, bliver alle filer, der hører sammen med dokumentet ligeledes låst (backup-filer, Fortryd Slet-bufferen, Flyt-bufferen, alle andre midlertidige buffer-filer, overløbsfiler samt det oprindelige dokument på disken).

1. Tryk på **Tekst Ind/Ud** (Ctrl-F5) for at få vist Tekst Ind/Ud-menuen.
2. Vælg Kodeord (2).
3. Tryk derefter på Indsæt (1).
4. Nu skal du indtaste Kodeordet to gange.

Eftersom Kodeordet ikke vises på skærmen, skal du indtaste Kodeordet én gang og derefter indtaste det samme Kodeord én gang til for at sikre, at det korrekte Kodeord anvendes til dokumentet. Kodeordet kan indeholde op til 24 tegn.

Når et dokument er blevet låst, bliver du bedt om Kodeordet, hver gang du henter dokumentet. Du skal hente det låste dokument ind på en ren skærm. Hvis den ikke bliver det, vil teksten ikke være låst, når du bruger Gem eller Afslut.

Hvis du glemmer Kodeordet, er der ingen mulighed for at hente dokumentet.

Når du gemmer et låst dokument med Gem eller Afslut, bliver dokumentet automatisk gemt under det samme Kodeord.

Fjern Kodeord

Hvis du ønsker at låse et dokument op, skal du fjerne Kodeordet.

1. Hent dokumentet.
2. Tryk derefter på **Tekst Ind/Ud** (Ctrl-F5).
3. Vælg Kodeord (2).
4. Vælg Fjern (2).

Når du næste gang gemmer dokumentet, vil det ikke længere være låst.

Hvis du ser meddelelsen, "FEJL: Fil er låst", når du prøver at hente dokumentet, har du indtastet et forkert Kodeord.

Makroer

WordPerfects Makro-funktion er en meget anvendelig funktion, som kan udvides til programmering. Her vises kun den enkle, mere almindelige anvendelse af Makro-funktionen. Hvis du vil vide mere om Makroer, skal du se under Avancerede Makroer *i* Appendiks.

Ligesom genopkalds-funktionen på en telefon, husker Makro-funktionen tasteanslag og afspiller dem nøjagtig på samme måde, som de blev indspillet/optaget.

Du udfører måske én af de følgende opgaver flere gange om dagen:

- Skriver Med venlig hilsen i et brev.
- Formaterer et dokument.
- Erstatter flere forskellige punkter i et dokument.
- Udskriver og gemmer et dokument.
- Udskriver flere kopier af et dokument.

I stedet for at gentage disse tasteanslag manuelt, kan du definere (optage) en Makro, som udfører opgaven automatisk.

Definér en Makro

For at definere en Makro, skal du,

1. Trykke på **Def(inér) Makro** (Ctrl-F10) for at begynde definitionen.
2. Derefter skal du indtaste navnet på Makroen (se *Navngiv en Makro* nedenfor).
3. Indtast en Makro-beskrivelse (se *Beskrivelse* nedenfor).

Hvis du ikke vil se skærmbillederne skifte, mens Makroen udføres, skal du trykke på Ctrl-Side Op, vælge Vis (2) og derefter svare Nej til spørgsmålet "Vis udførelse".

4. Indtast nu de tasteanslag, du ønsker optaget.
5. Tryk på **Def. Makro** igen, for at afslutte definitionen af Makroen.

Hvis du forsøger at navngive en Makro med et navn, som du allerede har brugt, giver WordPerfect dig mulighed for at erstatte eller redigere i den oprindelige Makro. Hvis du vælger Erstat, bliver den oprindelige Makrodefinition slettet, og du kan indtaste tasteanslag til en ny definition.

Hvis du vælger Redigér, kommer du ind i WordPerfect 5.0s Makro-editor (ikke at forveksle med Library's Makro-editor). Når du er i Makro-editoren, kan du redigere en Makro ved at vælge Funktion, slette uønskede koder og trykke på funktions-

taster for at indsætte funktionskoder. Du kan ligeledes indsætte programmeringskommandoer med tasten Makrokommandoer (Ctrl-PgUp) og ^V (se *Avancerede Makroer* i *Appendiks*).

Tasteanslagene gemmes i en fil i Tastatur/makro-indekset. Standardindstillingen for Tastatur/makro-indekset er det aktuelle Indeks, men du kan ændre stinavnet med funktionen Vælg Indeks og Drev til Supplerende Programfiler på Opsætning-tasten (se *Supplerende programfiler* i *WordPerfect-manualen*). En Makro får automatisk tilføjet filtypenavnet .WPM.

Makroer er synlige, med mindre Vis slås fra (se noten under punkt 3 herover).

Afslut Makro-definitionen

Du kan trykke på Def. Makro på et hvilket som helst tidspunkt for at slutte definitionen af Makroen – selv om der står en meddelelse eller en menu på skærmen. Hvis du starter en Flette-operation, mens du definerer en Makro, bliver Makro-definitionen automatisk afsluttet.

Stinavne

Du kan definere og udføre Makroer ved at bruge fulde stinavne (f.eks. **b:\memo**, **c:\karen\memo**). Dette er meget nyttigt, hvis du vil gemme Makroer i eller udfører Makroer fra andre Indeks end standardindekset.

Navngiv en Makro

Før du definerer en Makro, bliver du bedt om at indtaste et navn. Der er tre måder, hvorpå du kan navngive en Makro.

- Indtast fra et til otte tegn.
- Hold Alt-tasten nede og tryk på et bogstav fra A til Z.
- Tryk på Retur.

Makroer gemmes som filer i Tastatur/makro-indekset og kan kopieres som andre filer. Hvis du udfører en Makro (se *Udfør Makro* nedenfor), vil WordPerfect først lede efter Makroen i Tastatur/makro-indekset og dernæst i WordPerfect-indekset (dér hvor WP.EXE befinder sig).

Beskrivelse

En Makrobeskrivelse er en kommentar, der gør det lettere at danne sig et overblik over, hvad en Makro indeholder. Det kan godt være svært, hvis du vil bruge nogle af de avancerede Makro-funktioner (se *Avancerede Makroer* i *Appendiks*). Beskrivelsen kan være op til 39 tegn lang.

Udfør Makro

Måden hvorpå du skal udføre Makroen, afhænger af den måde, hvorpå du navngav den. Alle Makroer, undtaget dem, der er navngivet med Alt, udføres ved at du trykker på Udf(ør) Makro (Alt-F10), indtaster Makroens navn og trykker på Retur.

Du kan også bruge startparametren /m for automatisk at starte en Makro, når du starter WordPerfect (se *Startparametre* i *Appendiks*).

Ét til otte tegn

Hvis du navngav Makroen ved at indtaste mellem et og otte tegn, skal du trykke på Udf. Makro (Alt-F10) og derefter indtaste navnet på Makroen.

Returtasten

Hvis du i stedet for at navngive Makroen blot trykker på Retur-tasten, navngiver WordPerfect Makroen for dig. Når du vil udføre Makroen, skal du trykke på Udf. Makro (Alt-F10) og derefter på Retur.

Alt-tasten

Hvis du har oprettet en Alt-makro, skal du holde Alt-tasten nede og trykke på det bogstav, du brugte for at navngive Makroen. Dette kan du gøre uden at trykke på Udf Makro først.

Stop en Makro

Du skal trykke på Fortryd for at stoppe en Makro, mens den udføres. Hvis din Makro omfatter en søgning, stopper Makroen, hvis søgningen resulterer i meddelelsen * Ikke fundet * (se *Søg* i *WordPerfect-manualen*). Makroen stopper ligeledes, hvis der er fejl i den.

Gentag en Makro

Ved hjælp af Esc(ape)-tasten kan du gentage en Makro et bestemt antal gange.

1. Tryk på **Escape** (Esc).
2. Indtast det antal gange, du ønsker Makroen udført.
3. Tryk på **Udf. Makro** (Alt-F10).
4. Indtast Makroens navn og tryk på **Retur**.

Sammenkædning af Makroer

Du kan kæde Makroer sammen. Når én Makro er udført, starter den næste.

Hvis du vil sammenkæde Makro A med Makro B, skal du,

1. Trykke på **Def. Makro** (Ctrl-F10) for at påbegynde definitionen af Makro A.

2 Tryk på **a** for Makronavn og indtast eventuelt en beskrivelse til Makroen.

3 Udfør nu de tasteanslag, som du ønsker lagt i Makro A.

4 Tryk på **Udf. Makro** (Alt-F10) og derefter på **b** ud for Makronavn.

5 Tryk på **Def. Makro** for at slutte definitionen af Makro A.

6 Hvis du ikke allerede har gjort det, skal du nu definere Makro B.

Når du trykker på Udf Makro, mens du definerer Makro A (eller en hvilken som helst anden Makro), husker Makroen tasteanslagene (der skal starte den nye Makro), men den starter *ikke* Makroen. Kun når du udfører Makro A, vil Makro B også blive udført.

Når du starter Makro A, udfører WordPerfect alle tasteanslagene i Makro A, før den starter Makro B.

Du kan oprette en hel kæde af forskillige Makroer ved at blive ved med at starte én Makro, mens du indspiller en anden. Du skal blot sikre dig, at Makroerne sammenkædes i den rigtige rækkefølge. Start Makro B, mens du definerer Makro A, start Makro C, mens du definerer Makro B osv.

Hvis du vil sammenkæde en Alt-Makro, skal du først trykke på Udf. Makro (Alt-F10) og derefter på Alt og bogstavet.

Indskyd en Makro

Du kan bruge Alt-makroer til at indskyde en Makro i en anden Makro. Det gøres ved at holde Alt-tasten nede og derefter trykke på Makroens bogstav, mens du er ved at definere en anden Makro. I modsætning til, hvad der er tilfældet med sammenkædede Makroer, vil WordPerfect ikke vente med at udføre den indskudte Makro, til den første Makro er udført. WordPerfect vil derimod udføre den indskudte Makro på det sted, den er indsat.

Alt-makroen skal være defineret, før du bruger den i en anden Makro.

Konvertering af Makroer

De WordPerfect 4.2-makroer eller dele deraf, der indeholder tekst, tasteanslag og funktioner, som ikke har ændret sig fra 4.2 til 5.0, kan konverteres til WordPerfect 5.0 med programmet MACROCNV.EXE, der ligger på Konverterings-disketten. Kopiér MACROCNV.EXE fra Konverterings-disketten til dit standardindeks, gå ud til DOS, skriv **macrocnv** og følg de instruktioner, der gives på skærmen.

For funktioner, der har ændret sig fra 4.2 til 5.0, indsættes Skærm-kommentarer ved konverteringen.

♦Margen Udløs

♦Margen Udløs flytter markøren et tabulatorstop til venstre.

1. Flyt markøren ud til begyndelsen af linien.
2. Tryk på **♦Margen Udløs** (Skift-Tab) for at rykke linien et tabulatorstop til venstre.
3. Skriv tekstlinien eller tryk på **Retur** for at vende tilbage til Venstremargen.

Hvis du trykker flere gange på ♦Margen Udløs, flytter markøren et tabulatorstop til venstre for hver gang – selv ud over Venstremargen. Når markøren når første tabulatorstop, virker ♦Margen Udløs ikke mere.

Hver gang du trykker på ♦Margen Udløs, bliver der indsat en <Udløs V-margen>-kode i dit dokument på Vis koder-skærmen. Hvis du trykker på tasten midt i en tekstlinie, kan det bevirke, at noget af teksten forsvinder fra skærmen.

Hængende afsnit

Hvis du vil have første linie i et afsnit til at begynde ved venstremargen, mens resten af afsnittet er indrykket til første tabulatorstop, skal du bruge ♦Margen Udløs eller ♦Indryk.

1. Tryk på **♦Indryk** (F4) for at flytte markøren et tabulatorstop mod højre.
2. Tryk på **♦Margen Udløs** (Skift-Tab) for at flytte markøren et tabulatorstop mod venstre.
3. Skriv tekstafsnittet.
4. Tryk på **Retur** for at afbryde Indryk-funktionen.

Margener, Top-/Bund-

Top- og Bundmargenen i dit dokument kan ændres med funktionen Margener, Top/Bund på Sideformat-menuen. Topmargen måles fra øverste papirkant og Bundmargen måles fra papirets nederste kant.

Du kan ændre Top- og Bundmargenerne i dit dokument.

1. Placér markøren i begyndelsen af den side, hvor du ønsker, at den nye Top- og Bundmargen skal begynde.
2. Tryk på **Format** (Skift-F8) for at komme ind på Format-menuen.
3. Vælg punkt 2, Side.
4. På Sideformat-menuen skal du vælge Margener, Top/Bund (5).
5. Indtast den nye Topmargen.
6. Indtast den nye Bundmargen.
7. Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til dokumentet.

Ændringerne af Top- og Bundmargen træder i kraft fra markørens position og frem i dokumentet.

Ved hjælp af funktionen Vis Udskrift (se *Vis Udskrift* i *WordPerfect-manualen*) kan du se Top- og Bundmargenerne på skærmen, eller du kan trykke på Vis koder (Alt-F3) for at se <T/B marg:>-koden på Vis koder-skærmen.

Margener, Venstre-/Højre

Ved hjælp af funktionen Margener, Venstre/Højre på Linieformat-menuen, kan du ændre din Venstre- og Højremargen i dokumentet. Venstremargen måles fra venstre papirkant og højremargen måles fra højre papirkant.

For at ændre venstre- og højremargen, skal du,

1. Placere markøren på sted, hvor du ønsker at ændre venstre-og/eller højremargen.
2. Tryk på **Format** (Skift-F8) for at få Format-menuen op på skærmen.
3. Vælg Linie (1) for at komme ind på Linieformat-menuen.
4. Vælg punkt 7, Margener, Venstre/Højre.
5. Indtast tallet for den nye venstremargen.
6. Indtast tallet for den nye højremargen.
7. Tryk på **Afslut** (F7) for at forlade menuen.

Venstre- og højremargen ændres til de nye værdier fra det pågældende sted i dokumentet og fremad. Hvis markøren ikke er placeret ved venstremargen, når du ændrer indstillingen, bliver der indsat en <TNL>-kode foran Margenændringen.

Markørbevægelser

Markøren er den pegepind på skærmen, som viser, hvor i dokumentet tekst og koder vil blive indsat. Markøren bruges også i forbindelse med Blok-funktionen til at definere en del af teksten.

Hvis filen CURSOR.COM ligger i standardindekset (eller drevet), kan du ændre markørens udseende ved at gå ud til DOS, skrive ***cursor*** *og derefter følge de anvisninger, der kommer på skærmen.*

Markøren kan kun flyttes gennem tekst, mellemrum eller koder. Markøren kan ikke flytte gennem "ingenting". Når markøren når starten på eller slutningen af dit dokument, kan du ikke flytte den længere.

Når du flytter markøren op eller ned gennem dokumentet, vil markøren forblive på samme (vandrette) position på siden. Hvis der ikke er nogen tekst, koder eller mellemrum på en linie, vil markøren dog rykke ud til starten af den linie.

♦Søg og ♦Søg-funktionerne er meget nyttige til at flytte markøren til et bestemt ord eller en bestemt sætning i dit dokument (se *Søg* i *WordPerfect-manualen*).

Piletaster

Piletaster kan bruges til at flytte markøren ét tegn ad gangen (Pil Venstre (←), Pil Højre (→) eller én linie ad gangen (Pil Op (↑), Pil Ned (↓)) gennem et dokument.

End

End flytter markøren til slutningen af linien.

Escape

Ved hjælp af Escape (Esc) kan markøren flyttes et angivet antal tegn på en linie, et angivet antal linier eller et angivet antal sider. Tryk på Escape, skriv et tal og vælg derefter den funktion eller tryk på den Piletast, som du ønsker gentaget (se *Gentagelsesfaktor* i *WordPerfect-manualen*).

Home

Du kan trykke på Home efterfulgt af en Piletast for at flytte markøren til toppen eller bunden af skærmen. Hvis du trykker på Home to gange og derefter på Pil Op (↑) eller Pil Ned (↓) flytter markøren til hhv. starten på eller slutningen af dit dokument.

Tryk tre gang på Home og derefter på Pil Op (↑) eller Pil Venstre (←) for at flytte markøren om foran alle koder i starten af dokumentet eller linien.

Gå Til

Med funktionen Gå Til (Ctrl-Home) kan du flytte markøren til et bestemt tegn eller en bestemt side, starten eller slutningen af siden, en anden Spalte eller til markørens oprindelige position (se *Gå Til* i *WordPerfect-manualen*).

Side Op/Ned

Når du trykker på Side Op (Pg Up) og Side Ned (Pg Dn), flytter markøren til første linie på den foregående side (Side Op) eller den efterfølgende side (Side Ned).

Skærm Op/Ned

Skærm Op (–) og Skærm Ned (+) flytter markøren til første (Skærm Op) eller sidste (Skærm Ned) linie på skærmen. Hvis du trykker mere end én gang på tasten, flytter markøren gennem teksten skærmbillede for skærmbillede.

Ord Venstre/Højre

Når du trykker på Ord Venstre (Ctrl-Pil Venstre (←) eller Ord Højre (Ctrl-Pil Højre (→), flytter markøren til begyndelsesbogstavet på det foregående ord (Ord Venstre) eller til begyndelsesbogstavet på det efterfølgende ord (Ord Højre).

Markørhastighed

De fleste WordPerfect-taster repeterer, når du holder dem nede. Hvis du holder en tast nede, vil den normalt repetere tegnet 10 gange pr. sekund. Vælg Markørhastighed, hvis du ønsker at forøge eller formindske gentagelseshastigheden.

1. Tryk på **Opsætning** (Skift-F1) for at komme ind på Opsætning-menuen.
2. Vælg **Markørhastighed** (2).
3. Vælg en hastighed (se *Markørhastigheder* nedenfor).
4. Tryk på **Afslut** (F7) for at forlade Opsætning-menuen.

Den valgte indstilling forbliver i kraft, indtil du ændrer den.

Markørhastigheder

Gentagelseshastighederne er angivet som tegn pr. sekund. Når du forøger gentagelseshastigheden, bliver den hastighed, hvormed markøren med Piletasterne kan rulle gennem skærmen, ligeledes forøget. Vælg Normal for at vende tilbage til den hastighed, der er standard for din computer.

Kompatibilitet

Det er muligt, at der kan opstå konflikter mellem funktionen Markørhastighed og residente programmer, eller at funktionen Markørhastighed ikke fungerer, hvis du arbejder på en computer, der ikke er 100% IBM-kompatibel. Hvis dette er tilfældet, skal du vælge indstillingen Computerens Standard (Normal) for at undgå problemer.

Repeat Performance

Funktionen Markørhastighed kommer fra et andet WordPerfect Corporation-produkt, Repeat Performance. Med Repeat Performance kan du sætte tastaturets hastighed i vejret, uanset hvilken software du arbejder med. Programmet har også funktioner som Justérbar Forsinkelse, Justérbar Gentagelseshastighed for Repetitionstaster, Udvidet Indtastningsbuffer og justerbare Bip-funktioner.

Mærk Tekst

Med Mærk Tekst-funktionen kan du automatisk oprette Krydshenvisninger, Samordning af Dokumenter og forskellige lister og tabeller. Funktionen bruges også til at sammenligne dokumenter.

Nogle af funktionerne kommer kun frem på menuen, hvis du forinden har defineret et tekststykke med Blok-funktionen. Nedenfor følger en kort beskrivelse af Mærk Tekst-funktionerne. Mere udførlige beskrivelser findes under andre overskrifter i denne del af manualen.

Krydshenvisn(ing)
Funktionen Krydshenvisning bruges til at oprette og opdatere henvisninger til Grafikfelter, Sidenumre, Fodnote- og Slutnotenumre og/eller Afsnits og Dispositionsnumre (se *Krydshenvisning* i *WordPerfect-manualen*).

Underdok(ument)
Underdokumenter indsættes som en Underdokument-kode i Hoveddokumentet (se *Samordning af dokumenter* i *WordPerfect-manualen*).

Stikord(sregister)
Stikordsregister-funktionen mærker tekst til indsættelse i et Stikordsregister (se *Stikordsregister* i *WordPerfect-manualen*).

Det Udv(idede) Noteapparat
Funktionen mærker et sted i teksten, hvorefter der i Noteapparatet indsættes en sidehenvisning til det pågældende sted (se *Udvidet Noteapparat* i *WordPerfect-manualen*).

Def(inér)
Definér bruges til at definere en Indholdsfortegnelse, en Liste, et Stikordsregister og/eller det Udvidede Noteapparat. Definér bruges ligeledes til at redigere den lange form til det Udvidede Noteapparat.

Generér
Med funktionen Generér kan du fjerne Plus-tekst-mærkerne og slette Minus-teksten fra et dokument, Sammenligne dokumentet på skærmen med et på disken, Samordne Dokumenter, Adskille Dokumenter og/eller generere Indholdsfortegnelser, Stikordsregistre, Krydshenvisninger samt Slutnoter.

Indholdsf(ortegnelse)
Med denne funktion kan du mærke tekst til indsættelse i en Indholdsfortegnelse (se *Indholdsfortegnelse* i *WordPerfect-manualen*).

Lister
Funktionen Lister mærker tekst til indsættelse i en Liste. Du kan oprette op til ni Lister. Billedtekster til Grafikfelter indsættes automatisk i Liste 6 til 9 (se *Lister* i *WordPerfect-manualen*.

Måleenhed

Adskillige af WordPerfects funktioner kræver en eller anden angivelse af afstand. Margenindstilling, Grafikfelter og Ryk-funktionen kræver alle en eller anden form for målangivelse.

Afhængig af hvad du bedst kan lide, kan du vælge at få vist målene i tommer, centimeter eller pkt. eller 1200.dele af en tomme. WordPerfect 4.2-brugere er måske bedst tilfreds med de gamle WordPerfect-enheder (linier og positioner).

Med funktionen Måleenhed, kan du ændre den enhed, i hvilken mål vises i forbindelse med forskellige funktioner, der kræver indtastning af et eller flere mål. Den Måleenhed, i hvilken markørens position vises på statuslinien, kan også ændres.

Prøv at ændre Måleenheden.

1. Tryk på **Opsætning** (Skift-F1) for at få Opsætning-menuen frem.
2. Vælg Måleenhed (8).
3. Vælg en funktion og tryk derefter på **t** eller **"** for tommer, **c** for centimeter, **p** for pkt. eller **w** for WordPerfect 4.2-enheder (linier/positioner). (Se *Menu-funktioner* og *Enheder* nedenfor).
4. Tryk på **Afslut** (F7) for at forlade Opsætning-menuen.

De valgte Måleenheder vil være gældende, hver gang du starter WordPerfect.

Menu-funktioner

Man kan vælge mellem to menu-funktioner: Markering og Indtastning af Tal til Margener, Tabs, osv. og Enheder på Statuslinien.

Markering og Indtastning af Tal til Margener, Tabs, osv.

Markering og Indtastning af Tal til Margener, Tabs, osv. refererer til, hvordan enhederne vises ved funktioner, der kræver indtastning af afstand eller mål.

Når du har valgt en Måleenhed for dette punkt vil WordPerfect herefter opfatte et mål indtastet uden målangivelse som et mål i den valgte Måleenhed.

Hvis du f.eks. har valgt cm (c) under funktionen Markering og Indtastning af Tal til Margener, Tabs, osv. og indtaster 2 for Topmargen, vil WordPerfect vise 2c ud for funktionen Margen, Top på Sideformat-menuen.

Målene behøver ikke at blive indtastet i den valgte måleenhed. Hvis du indtaster et mål i et andet muligt format (se *Enheder* nedenfor), vil WordPerfect konvertere målet til den Måleenhed, du valgte under Markering og Indtastning af Tal til Margener, Tabs, osv. Hvis du har valgt tommer (") under funktionen og derefter indtaster 2,5c til Topmargen, vil WordPerfect konvertere 2,5 centimeter til tommer og vise målet i tommer på Sideformat-menuen ud for Margen, Top.

Enheder på Statuslinie
Enheder på Statuslinien refererer til den måde, hvorpå markørens position vises på statuslinien. Markørens lodrette position på siden vises ud for linie (Ln) på statuslinien, mens den vandrette position vises ud for position (Pos).

Enheder

Du kan indtaste mål i tommer (" eller t), centimeter (c), pkt. (p), 1200.dele af en tomme (d) eller WordPerfect 4.2-enheder (w).

Centimeter og tomme (1/12 fod) er mål, de fleste kender.

Pkt. er almindelige måleenheder inden for sætning og trykning. For en computer og printer svarer pkt. til 1/72". I forlagsindustrien er et pkt. 1/72.27". Selvom forskellen er meget lille (0,4%) skal du være klar over, at den eksisterer for at undgå eventuelle problemer.

Der findes også mange, der foretrækker at udføre Desktop Publishing i 1200.dele tomme for at kunne arbejde med stor nøjagtighed.

Lodrette mål i WordPerfect 4.2-enheder er repræsenteret ved linier, mens vandrette mål er repræsenteret ved positioner. Ønsker du at angive mål i 4.2-enheder (selvom din Måleenhed (f.eks. er centimeter), skal mål for den lodrette position efterfølges af et l (f.eks. 7l) og efter vandrette mål skal du indsætte et v (f.eks. 7v). Hvor høj en linie er, eller hvor bred en position er, afhænger af den skrifttype, du anvender.

Opsætning

Når du kommer ind i WordPerfect, kan du begynde skrive med det samme. Programmet gør med det samme hurtig og effektiv tekstbehandling mulig, og standardindstillingerne er indstillet, så de passer til brug på flest mulige maskiner.

Imidlertid er ikke alle brugere og maskiner ens. Når du bruger WordPerfect, kan du ændre nogle af WordPerfects indstillinger, således at de nøje passer til dine krav. Med Opsætning-funktionen (Skift-F1) har du mulighed for at ændre mange af indstillingerne – ændringer, som forbliver i kraft (også selvom du går ud af programmet og starter op igen), indtil du ændrer dem.

Opsætning-funktioner

Der er placeret adskillige funktioner på Opsætning-tasten. Nedenfor følger en kort beskrivelse af de enkelte funktioner. Vil du have flere oplysninger, skal du se i *WordPerfect-manualen* under de respektive overskrifter. Husk, at disse ændringer vil være gældende, når du starter WordPerfect. Indstillingerne kan også ændres *midlertidigt*, ved at du bruger Format-tasten (se *Format* i *WordPerfect-manualen*).

Backup-funktioner

WordPerfect har to funktioner, hvormed du kan tage backups af dine dokumenter – Automatisk, Interval-backup samt Backup af forrige version af dokumentet (se *Backup* i *WordPerfect-manualen*).

Markørhastighed

De fleste WordPerfect-taster repeterer, når du holder dem nede. Normalt vil tastaturet gentage et tegn 10 gange i sekundet, sålænge du holder tasten nede. Med denne funktion kan du hæve eller sænke gentagelseshastigheden (se *Markør-hastighed* i *WordPerfect-manualen*).

Skærm

Skærm Opsætning-menuen omfatter funktioner, hvormed du kan ændre den måde, hvorpå teksten vises på skærmen (se *Skærm-opsætning* i *WordPerfect-manualen*).

Uformateret Gemme-funktion (hurtig)

Funktionen gemmer et dokument på disken uden at formatere det. Det sparer tid, men husk, at et uformateret dokument ikke kan udskrives fra disken (se *Uformateret Gemme-funktion (hurtig)* i *WordPerfect-manualen*).

Standardindstillinger
Med denne funktion kan du ændre adskillige formatindstillinger samt Udskrifts- og Bip-funktioner (se *Standardindstillinger* i *WordPerfect-manualen*).

Tastatur-opsætning
Ved at bruge funktionen Tastatur-opsætning, kan du flytte en hvilken som helst af WordPerfects funktioner til en anden tast ved at vælge og/eller oprette en Tastatur-opsætning (se *Tastatur-opsætning* i *WordPerfect-manualen*).

Vælg Indeks og Drev til Supplerende Programfiler
Supplerende programfiler er filer, som WordPerfect bruger i forbindelse med bestemte funktioner. Med funktionen Vælg Indeks og Drev til Supplerende Programfiler, kan du fortælle WordPerfect, hvor den skal finde de enkelte programfiler (se *Supplerende programfiler* i *WordPerfect-manualen*).

Måleenhed
Du kan vælge at få målene vist i forskellige måleenheder. Brug denne funktion for at få målene vist i centimeter, tommer, punkter, 1200.dele af en tomme eller WordPerfect 4.2-enheder (se *Måleenhed* i *WordPerfect-manualen*).

Ord- og Bogstavmellemrum

Med funktionen Ord- og Bogstavmellemrum kan du justere afstanden mellem tilstødende ord og bogstaver.

Hvis du vil ændre Ord- eller Bogstavmellemrummet, skal du:

1. Placere markøren dér, hvor du ønsker at ændre indstillingen.
2. Trykke på **Format** (Skift-F8).
3. På Format-menuen skal du vælge Andet (4).
4. Vælg hér Printerfunktioner (6) for at komme videre ind på Printerfunktions-menuen.
5. Her skal du vælge punkt 6, Ordmellemrum/Bogstavmellemrum.
6. Vælg en indstilling for Ordmellemrum og skriv de oplysninger, du evt. bliver bedt om (se *Definér ændringer* nedenfor).
7. Vælg en indstilling for Bogstavmellemrum og skriv de oplysninger, du evt. bliver bedt om (se *Definér ændringer* nedenfor).
8. Tryk på **Afslut** (F7) for at forlade printerfunktionsmenuen.

Der bliver indsat en kode for Ord- og Bogstavmellemrum i teksten, og ændringen vil være gældende i resten af dokumentet.

Definér ændringer

Du kan vælge mellem fire indstillinger. Standardindstillingen for både Ordmellemrum og Bogstavmellemrum er Optimal.

Normal
Vælg denne indstilling for at anvende de mellemrum, som efter printerproducentens mening, ser bedst ud.

Optimal
Hvis du vælger denne indstilling, vil du få de mellemrum, som ser bedst ud ifølge WordPerfects mening.

Procent af Optimal

Hvis du vælger denne funktion, kan du selv indtaste en bredde. Det tal, du indtaster, er en procentdel af Optimal-værdien. Tal under 100% reducerer mellemrummet, mens tal over 100% øger mellemrummet. 100% svarer til at vælge indstillingen Optimal.

Tegn pr. Tomme

Vælg denne funktion og skriv et mål for Tegn pr. Tomme for at ændre Ord- og Bogstavmellemrum til en eksakt indstilling. Det mål, du angiver her, vises og gemmes på samme måde som indstillingen Procent af Optimal.

Indstillingen kan imidlertid ikke bruges direkte til alle skrifttyper. Passer de angivne Tegn pr. Tomme ikke til din skrifttype, vil WordPerfect i stedet vælge den korrekte Procent af Optimal-værdi for at opnå det ønskede mål i den aktuelle skrifttype.

Hvis din printer ikke kan flytte lige nøjagtig den afstand, du angiver, giver WordPerfect den besked om at flytte så tæt på det angivne som muligt.

Orddeling

Når du skriver eller redigerer i et dokument, vil WordPerfect ikke bede dig om at dele ord. For at forbedre den udskrevne sides udseende kan du slå Orddeling til.

Orddeling til

Når du vil slå Orddelingen til, skal du

1. Placere markøren der, hvorfra du ønsker Orddeling i dokumentet.
2. Trykke på **Format** (Skift-F8).
3. Her skal du vælge Linie (1) for at få Linieformat-menuen frem.
4. Vælg derefter Orddeling (1).
5. Du kan vælge mellem Assist(eret) (2) eller Auto(matisk) (3) (se *Assisteret Orddeling* og *Automatisk Orddeling* nedenfor).
6. Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til dokumentet.

Hvis du vil slå Orddelingen fra, skal du følge punkt 1 til 3 herover og vælge Fra (1)

Hvis du ønsker, at Orddelingen skal være slået til for hele dit dokument, skal du trykke to gange på Home og derefter på Pil Op (↑), før du slår Orddelingen til. Hvis Orddelingen kun skal gælde for en del at teksten, skal du slå funktionen til ved begyndelsen af denne del af teksten, flytte markøren til slutningen af teksten og slå Orddelingen fra igen dér.

Assisteret Orddeling

Hvis du vil bekræfte (kontrollere) Orddelingen af hvert ord, mens du bevæger dig gennem dokumentet, skal du vælge Assisteret Orddeling. Når et ord skal orddeles, vil du se meddelelsen "Placér delestreg. Tryk på Esc" på statuslinien sammen med det ord, der skal deles.

1. Tryk på **Pil Venstre** (←) eller **Pil Højre** (→) for at placere Delestregen mellem stavelserne.
2. Tryk på **Escape** (Esc) for at orddele ordet og fortsætte skrivningen.

Når du trykker på Esc, indsættes der en automatisk Delestreg i ordet (se *Delestreger* nedenfor).

Fortryd

Hvis du ikke vil have ordet delt, kan du trykke på Fortryd, hvorefter hele ordet flytter ned på næste linie. Mellemrummet foran ordet ændres til en Automatisk Ny Linie <ANL> og der indsættes en Fortryd Orddeling-kode (/) foran ordet. Slet koden, hvis du ombestemmer dig og alligevel vil have ordet delt.

Når den Automatiske Orddeling er slået til og et ord deles, som du ikke ønsker delt, kan du slette Orddelingen ved at flytte markøren hen til ordets begyndelse, trykke på Home, skråstreg (/) og så flytte markøren til Delestregen og slette den. Skråstregen kan kun ses på Vis Koder-skærmen.

Midlertidigt slået fra

Hvis du ønsker at slå Orddelingen fra midlertidigt, f.eks. mens du stavekontrollerer eller når du bruger rulle-kommandoer (scroll), skal du flytte markøren til toppen eller bunden af dokumentet og trykke på Afslut, når du får den første meddelelse vedr. Orddeling. Stavekontrollen eller rulningen fortsætter, mens Orddelingen er slået fra. Når operationen er gennemført, er Orddelingen automatisk slået til igen.

Automatisk Orddeling

Automatisk Orddeling anvender et sæt regler til at dele ord for dig. Hvis WordPerfect ikke kan orddele ifølge disse regler, bliver du bedt om at foretage en Assisteret Orddeling for det ord alene (se *Assisteret Orddeling* ovenfor).

Orddelingsmodul

WordPerfect kan ikke orddele efter reglerne i Orddelingsmodulet, hvis systemet ikke ved, i hvilket Indeks Orddelingsmodulet er anbragt. Gå ind på Opsætning (Skift-F1) og vælg funktionen Vælg Indeks og Drev til Supplerende Programfiler (7), vælg herefter Orddelingsmodul(er) (2) og angiv det Indeks, hvor dit Orddelingsmodul ligger.

Se også under *Binde- og delestreger* her i *WordPerfect-manualen.*

Binde- og Delestreger og Tankestreger

Der er fire forskellige typer Binde- og Delestreger, som du kan indtaste fra dit tastatur.

Bindestreg

Når du trykker på Bindestreg (–), indsættes en kode for Bindestreg i dit dokument. Bindestregen vises og udskrives. Hvis WordPerfect skal orddele et ord, som indeholder Bindestreger, vil systemet bruge disse til orddeling i stedet for at bede dig om hjælp til Orddelingen.

Tvungen Bindestreg

Ønsker du at indsætte en Bindestreg, som ikke er nogen kode, men derimod et tegn som alle andre tegn på skærmen, kan du indsætte det i dit dokument ved at trykke på Home og derefter på Bindestreg (–). Tegnet vises på skærmen nøjagtig som en almindelig Bindestreg (som også fungerer som en kode), men WordPerfect opfatter ord, der indeholder en fast Bindestreg som ét sammenhængende ord. Hvis Orddeling er nødvendig, vil WordPerfect bede dig om at placere Delestregen.

Delestreg

Når WordPerfect deler et ord, indsættes der en Delestreg i dit dokument, og den vises kun, hvis ordet står i Orddelingszonen. Du kan indsætte dine egne Delestreger i et langt ord ved at holde Ctrl nede og trykke på Bindestreg (–).

Når du redigerer i et ord med en Delestreg, kan ordet trække sig sammen igen, hvis det ved en redigering kommer ud af Delezonen. Delestregen forsvinder fra skærmen og udskrives ikke, men den kan ses på Vis koder-skærmen.

Nøddelt Automatisk Ny Linie

Hvis Orddelingen er slået fra, og et ord strækker sig fra venstre- til højremargen, bliver der indsat en Nøddelt Automatisk Ny Linie ved Højremargen.

Valgt Automatisk Ny Linie

Du kan indsætte en Valgt Automatisk Ny Linie manuelt ved at trykke på Home-Retur. En Valgt Automatisk Ny Linie er især anvendelig, hvor et ord i forvejen er delt af en andet tegn, f.eks. /, idet det – når ordet kommer ind i Delezonen – er naturligt at lade Orddeling ske ved dette tegn, uden at der også indsættes en synlig Delestreg.

Tankestreger

Hvis du vil skrive en Tankestreg, skal du skrive Mellemrum Home Bindestreg Mellemrum. Hvis Tankestregen er placeret yderst til højre på en linie, og næste ord efter Tankestregen falder ned på næste linie, slettes Mellemrummet mellem Tankestregen og ordet. Flyttes konstruktionen ved en redigering igen længere ind på en linie, indsættes Mellemrummet igen.

Orddelingsmodulet

Orddelingsmodulet består af to filer (WP{WP}DK.HYC og HYPHEN.EXE) og bruges sammen med WordPerfect 5.0's Automatiske Orddelings-funktion. Orddelingsmodulet er kun beregnet til at fungere på systemer med harddisk.

Installation

De to dele af Orddelingsmodulet installeres, hvorefter stien til Indekset, hvor filerne er blevet installeret, angives under funktionen Opsætning (se *Opsætning* i *WordPerfect-manualen*).

Filerne til Orddelingsmodulet installeres på samme måde som Ordbogsfilerne til WordPerfects Stavekontrol (se under *Installation* i *WordPerfect-manualen*).

Efter at filerne til Orddelingsmodulet er blevet installeret, og stien til Indekset, hvor filerne befinder sig, er angivet under Opsætning, skal du, hvis det er nødvendigt, indstille WordPerfect til Automatisk Orddeling. WordPerfect er standardindstillet til Automatisk Orddeling. Men den Automatiske Orddeling kan være blevet slået fra.

Når den Automatiske Orddeling er slået til, vil WordPerfect, når systemet støder på et ord, der skal Orddeles, lede efter Orddelingsreglerne (WP{WP}DK.HYC) og Undtagelsesordlisten (WP{WP}DK.HYD) og indlæse disse i hukommelsen.

Undtagelsesordlisten (WP{WP}DK.HYD) findes kun, hvis den allerede er blevet oprettet med HYPHEN.EXE (se *Orddelingsprogrammet* i *Appendiks*). Det er en supplerende ordliste, og den er ikke en forudsætning for, at den Automatiske Orddeling kan fungere.

Når Orddelingsmodulet er indlæst i hukommelsen, leder det først efter det ord, der skal deles, i Undtagelseslisten. Hvis ordet findes, deles det i overensstemmelse med angivelserne i Undtagelsesordlisten. Hvis ordet ikke findes (eller hvis der ikke findes nogen Undtagelsesordliste), deles ordet efter en algoritme.

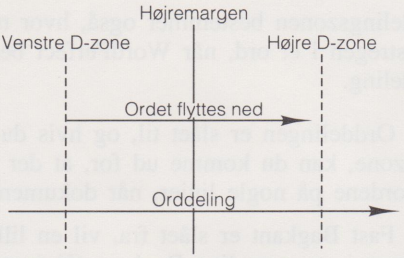
Hvis WordPerfect ikke kan finde Orddelingsmodulet, skifter systemet til Assisteret Orddeling, hvor du selv skal kontrollere, om Delestregen indsættes rigtigt, og derefter trykke på Esc.

Hvis Automatisk Orddeling er slået til, men WordPerfect ikke kan finde en Orddelingsposition, der ligger inden for Delezonen, beder WordPerfect dig selv at angive, hvor du ønsker Delestregen.

Hvis Orddelingsmodulet bruger al den hukommelse, der er til rådighed, og du ønsker at bruge hukommelsen til et andet program, skal du fjerne Orddelingsprogrammet og Undtagelseslisten fra hukommelsen ved at slå Automatisk Orddeling fra.

Orddelingszone

Når Orddelings-funktionen er slået til, bruger WordPerfect en Orddelingszone for at afgøre, om et ord skal deles eller flyttes ned på næste linie. Orddelingszonen er delt op i en venstre Delezone og højre Delezone.



Hvis Orddelingen er slået til, vil et ord blive delt, hvis det begynder før venstre Orddelingszone og går ud over højre Orddelingszone. Hvis ordet begynder efter venstre Orddelingszone og går ud over Højremargen, bliver ordet flyttet ned på næste linie.

Orddelingszonen beregnes i procent af linielængden. På den måde vil Orddelingszonen forholde sig proportionalt til linielængden, hvilket er vigtigt, hvis f.eks. noget af teksten står i Spalter.

Definér Orddelingszonen

Venstre Orddelingszone er som standard sat til 10%. Den højre er sat til 4%. Du kan ændre disse indstillinger for at forøge eller formindske Orddelingszonen. En lille Orddelingszone kræver flere Orddelinger; en stor Orddelingszone kræver færre Orddelinger.

1. Placér markøren på det sted i dokumentet, hvorfra du vil have den nye Orddelingszone til at begynde.
2. Tryk på **Format** (Skift-F8).

3 På Format-menuen skal du vælge Linie (1) for at komme ind på Linieformat-menuen.

4 Vælg derefter punkt 2, Orddelingszone.

5 Indtast den venstre Orddelingszone.

6 Indtast den højre Orddelingszone.

7 Tryk på **Afslut** (F7) for at forlade menuen.

Orddelingszonen bestemmer også, hvor meget du kan flytte Delestregen i et ord, når WordPerfect beder dig om hjælp til Orddeling.

Fast Bagkant

Hvis Orddelingen er slået til, og hvis du har en stor Orddelingszone, kan du komme ud for, at der er uens afstand mellem ordene på nogle linier, når dokumentet udskrives.

Hvis Fast Bagkant er slået fra, vil en lille Orddelingszone resultere i en mere lige Bagkant (Højremargen).

Overskriv

WordPerfect har som standard indstillingen Indsæt. Når du skriver med markøren placeret midt i eksisterende tekst, bliver den eksisterende tekst *skubbet fremad* og automatisk omformateret.

Hvis du vil overskrive eksisterende tekst, skal du bruge funktionen Overskriv.

1. Placér markøren ved den tekst, du vil overskrive.
2. Tryk på **Ins** for at skifte til Overskriv-funktionen.
3. Skriv nu den nye tekst.
4. Tryk på **Ins** igen for at vende tilbage til Indsæt-funktionen.

Når du har slået Overskriv til, kan du se meddelelsen "Overskriv" i nederste venstre hjørne af skærmen. Tegn overskrives og koder skubbes foran teksten, mens du skriver.

Hvis du trykker på Slet Bagud mens du står på Overskriv, flytter markøren et tegn til venstre og erstatter tegnet med et mellemrum.

Hvis du trykker på Tab, mens du står på Overskriv, rykker markøren gennem teksten til næste tabstop uden at indsætte tabstoppet. Hvis du trykker på Tab i slutningen af en linie, bliver der indsat et tabstop.

Ved at trykke på ♦Margen Udløs (Skift-Tab) kan du flytte markøren tilbage til det foregående tabstop.

Tvungent Indsæt/Overskriv

Hvis du vil tvinge WordPerfect til en bestemt skrivefunktion, uafhængig af den nuværende indstilling (f.eks. i en Makro), skal du bruge funktionen Tvungen Indsæt eller Tvungen Overskriv.

Tvungen Overskriv (Home,Ins) tvinger WordPerfect til at følge Overskriv-princippet. Tvungen Indsæt (Home,Home, Insert) tvinger WordPerfect til at følge Indsæt-princippet.

Disse funktioner er meget anvendelige, når du trykker på Ins i en Makro. Med mindre du bruger Tvungent Overskriv eller Tvungent Indsæt, vil resultatet af Ins taste-kommandoen i Makroen afhænge af den funktion, du stod i, da Makroen blev kaldt.

Papirformatdefinition (Printer)

Papiret kan være anbragt på mange forskellige måder i en printer (f.eks. arkføderkassetter, papirbakker osv.), og der er flere måder hvorpå man kan vælge Papirformat/-type. Du kan definere din printers Papirformater via funktion Papir på Redigérmenuen under funktionen Vælg Printer.

Hver gang WordPerfect møder en Papirformat/-type-kode, bruger den disse oplysninger.

Et dokument er normalt formateret til en bestemt papirstørrelse og skal normalt udskrives på en bestemt type papir. Disse oplysninger findes i koden Papirformat/-type.

Tilføj en papirdefinition

Du kan tilføje en papirdefinition til listen over allerede definerede formater.

1. Tryk på **Udskriv** (Skift-F7) for at få Udskriv-menuen frem.
2. Vælg funktionen Vælg printer (V) for at se listen over definerede printere.
3. Placér markøren på en printer.
4. Vælg Ret (3) for at få Redigérmenuen frem under funktionen Vælg Printer
5. Vælg Papir (4).
6. Vælg Tilføj (1) for at tilføje en papirformatdefinition.
7. Vælg en Papirtype ved at trykke på det pågældende bogstav (se *Papirtype* nedenfor).
8. Vælg en funktion på Papirformat-menuen (evt. Papirformat) og indtast de ønskede oplysninger.
9. Tryk på **Afslut** (F7), indtil du vender tilbage til Redigérmenuen under funktionen Vælg Printer.

Hvis du vil forlade Papir-menuen uden at definere en formular, skal du trykke på Fortryd.

Når WordPerfect støder på en Papirformat/type-kode i et dokument, sammenholder systemet oplysningerne i koden med de formater, der er oprettet på Printer-menuen og vælger den Papirformat/type, der svarer til koden i dokumentet.

Når WordPerfect støder på en Papirformat/type-kode, som ikke stemmer overens med nogen af de Papirformater/typer, der er defineret i Printer-menuen, vil udskrivningen stoppe, og WordPerfect vil lede efter en format-definition under "Andre Formater". Hvis der findes en Andre Formater-definition, vil WordPerfect bruge denne. Hvis det format, der er angivet i dokumentet, er større end den maksimale bredde, der er angivet i Andre Formater-definitionen, skæres udskrivningsformatet ned til denne bredde.

Hvis der ikke eksisterer nogen definition under Andre Formater, forsøger WordPerfect at bruge en "Standard"-definition. Hvis der ikke findes nogen "Standard"-definition, bruger WordPerfect formatet A4.

Du kan også oprette dine papirformat-definitioner, når du vælger printer.

Papir-funktioner

De oplysninger, du skriver på lister over foruddefinerede Papirformater, omfatter Papirtype, selve Papirformatet og Placering. De omfatter ligeledes papirets Udskriftsretning, Fødning og Udskriftsforskydning.

Papirtype

Papirtype refererer til den type papir, du ønsker at bruge. På listen står de mest almindelige papirtyper opført. Vælg den ønskede type ved at trykke på det pågældende tal.

Med funktionen Andre Papirformater kan du definere yderligere papirtyper. Funktionen "Andre Papirformater" angiver oplysninger om de papirtyper, du vil anvende, som ikke matcher nogen af de foruddefinerede papirtyper (de på menuen anførte typer plus de typer, du selv eventuelt definerer).

Papirformat

Funktionen Papirformat refererer til selve formatet eller størrelsen på det papir, du ønsker at udskrive din tekst på. De mest brugte formater er vist på menuen. Vælg denne funktion og vælg derefter et format ved at trykke på det pågældende tal.

Med funktionen Bruger-defineret kan du selv indtaste højde og bredde.

Udskriftsretning

Udskriftsretning refererer til den type skrifttyper, der anvendes til at skrive tekst ud på papiret. Skrifttyper til *Stående Udskriftsretning* udskriver tekstlinierne parallelt med fødningskanten af formularen. Skrifttyper til *Liggende Udskriftsretning* udskriver tekstlinierne på tværs af papirets fødningskant.

Hvis din printer kun kan håndtere skrifttyper i én Udskriftsretning, understøtter din printer ikke denne funktion.

Findes ved Udskriftsstart

Hvis papiret findes ved Udskriftsstart, er det ensbetydende med, at det befinder sig på den ønskede position, når udskrivningen begynder. Hvis den ikke findes ved Udskriftsstart, vil systemet stoppe udskrivningen og bede dig om at sætte at stykke papir i printeren, når det støder på en Papirformat/type-kode.

Fødning

Funktionen Fødning fortæller WordPerfect, hvor systemet kan finde det definerede papir. Du kan vælge et Kassettenr. for formularer i en arkføderkassette, Håndfødning for håndfødt papir eller Endeløs for endeløse baner (se *Checkliste* i kapitlet *Installation*). Hvis du vælger Kassettenr., skal du angive kassettenummeret.

Udskriftsforskydning

Med funktionen Udskriftsforskydning kan du kompensere for, at papiret eventuelt forskydes uhensigtsmæssigt i forhold til startudskrivningspositionen for din printer. Dette sikrer, at alle sider i dit dokument udskrives med de korrekte margener uanset papirets fødning.

Hvis din printer f.eks. altid føder endeløse baner, således at 2,54 cm (1") af papiret kommer til at stå ovenover printhovedet, eller hvis konvolutter placeres for langt fra printhovedets normale startposition, skal du angive disse forskydninger.

Udskriftsforskydninger angivet i positive tal bruges til papir, der fødes med øverste papirkant stikkende for højt op over printhovedet eller med venstre papirkant stikkende for langt mod højre i forhold til printhovedet. Forskydninger angivet i negative tal bruges til papir, som fødes med øverste papirkant placeret under printhovedet eller hvis venstre papirkant sidder for langt til venstre for printhovedet.

Funktioner på menuen Papirtyper

Når du vælger Papir-menuen under Vælg Printer-funktionen, findes der også andre menuvalg end Tilføj.

Slet

Brug denne funktion, hvis du vil slette en papirdefinition. Placér markøren på den definition, du vil slette, vælg Slet og tryk på Retur.

Redigér

Med denne funktion kan du redigere en papirdefinition. Placér markøren på den ønskede definition, vælg Redigér og følg derefter punkt 7 til 9 under *Tilføj en Papirdefinition* ovenfor.

Indsæt en Papirformat-kode

Hvis du vil indsætte en Papirformat/-type-kode i dit dokument, skal du bruge funktionerne Papirformat og -type på Format-tasten.

1. Placér markøren på det sted, hvor du ønsker at indsætte koden.
2. Tryk på **Format** (Skift-F8) for at komme ind på Format-menuen.
3. Vælg Side (2).
4. På Sideformat-menuen skal du vælge Papir (8).
5. Vælg et Papirformat.

Hvis du vælger "Bruger-defineret", skal du indtaste dimensionerne.

6. Vælg en papirtype.

Hvis du vælger "Andet", skal du trykke på Retur for at vælge den fremhævede papirtype, eller vælge Bruger-defineret og derefter angive en Papirtype.

7. Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til dokumentet.

WordPerfect sammenholder Papirformat/-type-koden i dokumentet med papirdefinitionerne (se *Tilføj en Papirdefinition* ovenfor) og "forlanger" den pågældende form for papir fra det sted og fremad i dokumentet, når det udskrives.

Papirformat/-type (Sideformat)

Papiret kan fødes til printeren på mange forskellige måder, og printeren kan håndtere papirtyperne på forskellig måde. Du definerer din printers formater og måden, hvorpå de skal håndteres med funktionen Papir under Vælg printer: Redigér (se *Papirformatdefinition (Printer)* i *WordPerfect-manualen*).

WordPerfect har brug for disse oplysninger, hver gang systemet støder på en Papirformat/-type-kode.

Et dokument er formateret til et bestemt papirformat og er normalt også beregnet til en bestemt type papir. Disse oplysninger gemmes i Papirformat/-type-koden.

Indsæt en Papirformat/type-kode

Når du vil indsætte en sådan kode i dit dokument, skal du bruge funktionen Papirformat/-type på Format-tasten.

1. Placér markøren, dér hvor du ønsker at ændre Papirformatet eller -typen.
2. Tryk på **Format** (Skift-F8).
3. Vælg Side (2) for at få Sideformat-menuen frem på skærmen.
4. Vælg punkt 8, Papirformat/-type.
5. Vælg en papirstørrelse.

Hvis du vælger "Bruger-defineret" skal du indtaste størrelsen.

6. Vælg en papirtype.

Hvis du vælger "Andet", skal du trykke på Retur for at vælge den fremhævede papirtype eller vælge Andet igen og indtast en papirtype.

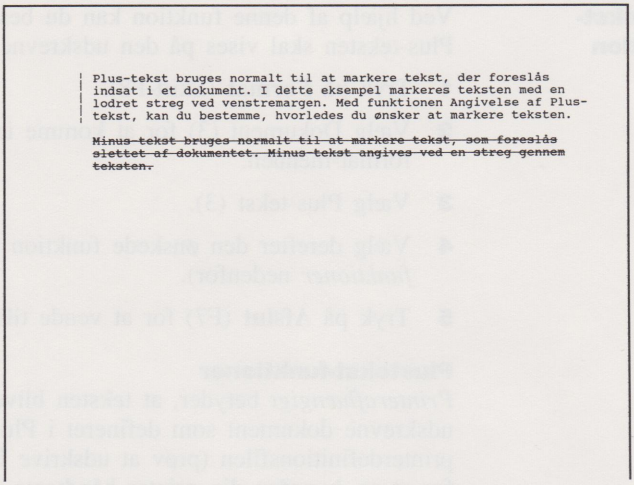
7. Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til dokumentet.

WordPerfect sammenholder Papirformat/-type-koden med en papirdefinition (se *Papirformatdefinition (Printer)* i *WordPerfect-manualen*) og "forlanger" det papir fra det sted og fremad i dokumentet.

En stjerne (*) samt meddelelsen "Det ønskede findes ikke" vil fremkomme på Sideformat-menuen, hvis det ønskede Papirformat eller den ønskede Papirtype ikke er mulig. WordPerfect vil herefter forsøge at vælge det bedst mulige alternativ.

Plus-tekst/Minus-tekst

Du kan bruge Plus-tekst og Minus-tekst til at markere tekst, der er tilføjet til eller foreslås slettet fra et dokument. Når dokumentet er færdigt til udskrivning, skal du bruge Fjern Mærkning af Plus-tekst og Slet Minus-tekst for at fjerne Plus-tekst markeringerne og slette Minus-teksten.



Hvis du vil vide, hvordan Plus-tekst og Minus-tekst bruges i forbindelse med Sammenligning af Dokumenter, skal du se under *Sammenligning af Dokumenter* i *WordPerfect-manualen*.

Plus-tekst

Plus-tekst kan f.eks. bruges til at mærke tekst, som du foreslår indsat i et dokument.

1. Tryk på **Skrifttype** (Ctrl-F8) for at komme ind på Skrifttype-menuen.
2. Vælg Skriftform (2) for at se listen over Skriftformer.
3. Vælg +tekst (8) for at påbegynde markeringen.
4. Indtast nu den tekst, du ønsker markeret som Plus-tekst.
5. Tryk på **Pil Højre** (→) for at flytte markøren om bagved Skriftform-slutkoden.

   eller

   Tryk på **Skrifttype** (Ctrl-F8) og vælg Ordinær (3) for at slukke for alle Skriftformer og -størrelser.

eller

Gentag ovennævnte punkt 1 til 3 for at slukke for den valgte Skriftform.

Eksisterende tekst

Du kan markere allerede skrevet tekst som Plus-tekst ved at definere teksten med Blok-funktionen og derefter gentage ovennævnte punkt 1 til 3.

Plus-tekst-definition

Ved hjælp af denne funktion kan du bestemme, hvorledes Plus-teksten skal vises på den udskrevne side.

1. Tryk på **Format** (Skift-F8).
2. Vælg Dokument (3) for at komme ind på Dokument-format-menuen.
3. Vælg Plus-tekst (3).
4. Vælg derefter den ønskede funktion (se *Plus-tekst-funktioner* nedenfor).
5. Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til dokumentet.

Plustekst-funktioner

Printerafhængigt betyder, at teksten bliver markeret i det udskrevne dokument som defineret i Plus-tekst-strengen i printerdefinitionsfilen (prøv at udskrive PRINTER.TST filen for at se, hvordan din printer håndterer dette). *Venstre* betyder, at Plus-tekst vil blive markeret med en lodret streg ud for Venstremargen. *Skiftevis* markerer Plus-tekst med en lodret streg ud for Venstremargen på sider med et lige sidenr. og i Højremargen på sider med et ulige sidenr.

Hvis du vælger Venstre eller Skiftevis, kan du derefter vælge dit eget Plus-tekst markeringstegn ved at indtaste tegnet eller angive ASCII-værdien eller koordinaterne for et tegn fra et WordPerfect tegnsæt (se *WordPerfect Tegnsæt* i *WordPerfect-manualen*).

Minus-tekst

Hvis du vil markere en tekst som Minus-tekst, skal du

1. Definere teksten ved hjælp af Blok-funktionen.
2. Derefter skal du trykke på **Skrifttyper** (Ctrl-F8) for at se menuen over skrifttyper.
3. Vælg Skriftform (2) for at vælge skriftform.
4. Vælg –tekst (9).

Slet Minus-tekst

Før du udskriver den endelige version af dokumentet, kan du fjerne Plus-tekst-mærkningen og slette Minus-teksten med funktionen Fjern mærkning af Plus-tekst og Slet Minus-tekst.

1. Tryk på **Mærk Tekst** (Alt-F5) for at komme ind på Mærk Tekst-menuen.
2. Vælg Udfør (6).
3. Vælg punkt 1, Fjern Mærkning af Plus-tekst og Slet Minus-tekst.
4. Tryk på **j** for at fjerne mærkningen af Plus-tekst og slette Minus-teksten fra dokumentet.

Koderne for Plus-tekst Til og Fra fjernes fra dokumentet. Koderne for Minus-tekst Til og Fra slettes ligeledes *samt al tekst mellem Minus-tekst-koderne*.

Printer, Vælg

Funktionen Vælg Printer bruges til at definere printere og til at vælge en bestemt printer til et dokument. Printervalget for dokumentet gemmes sammen med dokumentet på disken.

For at vælge en printer, skal du først tilføje den til listen over de printere, du ønsker rådighed over. Derefter skal du indtaste de oplysninger, som WordPerfect bruger til at kommunikere med printeren. Før du vælger printere, skal du indsætte Printer 1-disketten i drev A>, hvis du arbejder med en harddisk og drev B>, hvis du arbejder uden harddisk, men med to diskettedrev.

1. Tryk på **Udskriv** (Skift-F7) for at komme ind på Udskriv-menuen.
2. Tryk på Vælg Printer (V) for at se listen over de printerfiler, du har oprettet.
3. Vælg Flere printere (2) for at se listen over printere, som WordPerfect understøtter.
4. Flyt markøren ned til den printer, du vil definere, og tryk på **Retur**.
5. Tryk på **Retur**, når printerfilens navn vises nederst på skærmen.
6. Læs oplysningerne om den valgte printer på Printerskærmen (se *Gode Råd om Printere* nedenfor).
7. Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til Vælg printermenuen.
8. Vælg derefter de relevante funktioner på Vælg Printer: Redigér-menuen og indtast de nødvendige oplysninger. (se *Printerindstilling* nedenfor).
9. Tryk på **Afslut** (F7) to gange for at vende tilbage til Udskriv-menuen.

Oplysninger om alle WordPerfect printere gemmes i filer med filtypenavnet .ALL. Når du har defineret en printer, gemmes oplysningerne om den bestemte definition i en printerfil med filtypenavnet .PRS. .PRS filen indeholder de oplysninger, som WordPerfect bruger til at formatere og udskrive dokumenter på den pågældende printer.

Hvis din printer ikke står på listen, skal du indsætte en anden printerdiskette, vælge Anden Diskette og derefter indtaste oplysning, om hvilket drev, disketten befinder sig i, for at se en liste over yderligere printerdrivere.

Gode råd om printere

Du vil se skærmbilledet for Gode råd om printere umiddelbart efter, at du har tilføjet en printer til listen. Skærmbilledet fortæller, hvad der er specielt for din printer. Hvis du har en arkføder, skal du trykke på Skift Dok (Skift-F3) for at se en hjælpeskærm vedr. arkfødere.

Du kan også få dette skærmbillede med Gode Råd om printere at se ved at stille markøren på den pågældende printer, når du befinder dig på menuerne Udskriv: Vælg printer, Flere printere eller Vis printerfiler og derefter trykke på Hjælp.

Vælg en printer

Når du har tilføjet en printer til listen over printerdrivere, du ønsker skal være til rådighed, kan du herefter vælge denne printer til at udføre et Udskriftsjob.

1. Tryk på **Udskriv** (Skift-F7) for at få Udskriv-menuen frem på skærmen.
2. Tryk på **Vælg Printer** (V), hvorefter du vil se en liste over de definerede printere.
3. Placér markøren på navnet på den printer, du vil bruge.
4. Tryk på **Vælg** (1).
5. Tryk på **Afslut** (F7) for at forlade Udskriv-menuen.

Der bliver indsat en stjerne (*) ud for den printer, der nu er valgt.

Hvis du kun har defineret én printer, vælges denne automatisk.

Når dokumentet er gemt, gemmes printerdefinitionen sammen med dokumentet. Hvis du ønsker at vælge en ny printer til et dokument, der allerede er gemt med et printervalg, skal du hente dokumentet op på skærmen og herefter vælge printer igen. Nu kan du udskrive dokumentet med den nye printer. Husk at gemme dokumentet, hvis du også i fremtiden ønsker den nye printer knyttet til dokumentet. Når dokumentet herefter hentes op på skærmen, skifter WordPerfect til det gemte printervalg.

Printerindstillinger

Du kan redigere i WordPerfects standard-printerindstillinger når du definerer printeren. Du kan også ændre printerindstilling efter, at printeren er defineret, ved at placere markøren på printerens navn på Vælg printer-menuen og derefter vælge Ret.

Nedenfor følger en kort beskrivelse af printerindstillingerne. Ønsker du flere oplysninger, skal du se under andre overskrifter i *WordPerfect-manualen*.

Navn

Navnet er det navn på den valgte printer, der optræder på Vælg Printer: Redigér-menuen. Du kan også selv indtaste op til 36 tegn.

Udgang

Her defineres fra hvilken udgang din computer er tilsluttes printeren.

Arkføder

En arkføder føder papir ind i printeren. Hvis du har en arkføder, kan du vælge den med denne funktion (se *Arkføder* i *WordPerfect-manualen*).

Papir

Under funktionen Papir angives specifikationer af Papirtype, Papirformat, Udskriftsretning, om papiret er Tilstede ved Udskriftsstart og oplysninger om eventuelle Forskydninger. WordPerfect anvender disse oplysninger til at finde den rigtige papirtype under udskrivningen (se *Papirformat-definitioner (Printer)* i *WordPerfect-manualen*).

Skrifttyper

Skrifttyper refererer til alle de skrifttyper og kassetter, som du kan anvende på din printer. WordPerfect bruger disse oplysninger, når systemet støder på en kode for en skrifttypeændring i dokumentet (se *Skrifttyper* i *WordPerfect-manualen*).

Grundskrift ved Udskriftsstart

Grundskrift ved Udskriftsstart bruges som standard-skrifttypen af printeren. Almindelig tekst udskrives med Grundskriften og Skriftformer og -størrelser defineres på basis af den skrifttype, der på det givne tidspunkt står som Grundskrift. Du kan midlertidige ændre den aktuelle Grundskrift ved hjælp af funktionen Grundskrift (se *Skrifttype* i *WordPerfect-manualen*).

Sti til Softfonte og Printerkommando-filer

Under denne funktion angives det Indeks eller drev, hvor WordPerfect kan finde Softfonte og Printerkommando-filer (se *Skrifttyper* og/eller *Printerkommandoer* i *WordPerfect-manualen*).

Kopiér en printer-definition

Ved at kopiere en printerdefinition eller printerdriver, får du en nøjagtig kopi tilføjet på printerdefinitions-menuen. Du kan kopiere definitionen og derefter bruge Ret for eventuelt at skifte navn på printerfilen eller ændre nogle af oplysningerne i den.

1. Tryk på **Udskriv** (Skift-F7).
2. Tryk på **Vælg Printer** (V) for at se listen over definerede printere.
3. Placér markøren på den printerdefinition, du vil kopiere.
4. Vælg Kopiér (4).
5. Følg derefter punkt 6 til 9 under overskriften Vælg Printer ovenfor.

Slet en printer-definition

For at slette en printerdefinition fra printerdefinitionsmenuen, skal du fremhæve printeren, vælge Slet og derefter trykke på **j**.

Selvom definitionen slettes fra skærmen, forbliver .PRS filen på disken. Hvis du vil se en liste over .PRS filer, skal du vælge funktionen Vis Printerfiler på skærmen Flere printere.

Hvis du vil genindsætte en slettet printerdefinition, skal du trykke på Udskriv, vælge funktionen Vælg Printer, vælge Flere Printere, vælge Vis Printerfiler og derefter vælge den ønskede printerdriver (printerdefinition).

Printer-funktioner

Med funktionerne på menuen Printerfunktioner, kan du give din printer særlige instrukser om hvordan udskriften skal være.

For at bruge printerfunktionerne, skal du

1. Placere markøren, dér hvor du ønsker at bruge funktionen.
2. Trykke på **Format** (Skift-F8) for at komme ind på formatmenuen.
3. På formatmenuen skal du vælge Andet (4).
4. Vælg Printerfunktioner (6).
5. Vælg en funktion fra menuen og foretag de ønskede ændringer (se *Menu-funktioner* nedenfor).
6. Tryk til sidst på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til den normale arbejdsskærm.

Der indsættes en kode i dokumentet, og dine instrukser er i kraft fra markørens position dette sted og fremad i dokumentet.

Menu-funktioner

Nedenfor følger en kort forklaring på funktionerne på menuen Printerfunktioner. Ønsker du flere oplysninger, skal du se under andre overskrifter i *WordPerfect-manualen*. Ikke alle printere understøtter disse funktioner.

Knibning

Med denne funktion kan du reducere mellemrummet mellem bestemte bogstavpar (f.eks. L,T) som defineret i .PRS filen. Funktionen eliminerer store hvide mellemrum mellem bogstaver (se *Knibning* i *WordPerfect-manualen*).

Printerkommando

Med denne funktion kan du indtaste en streng printerkoder eller downloade en fil, som sendes direkte til printeren, når dokumentet udskrives (se *Printerkommando* i *WordPerfect-manualen*).

Ordmellemrum/Bogstavmellemrum

Ved hjælp af denne funktion kan du globalt finjustere afstanden mellem bogstaver og/eller ord (se *Ord-/Bogstavmellemrum* i *WordPerfect-manualen*).

Justeringsgrænser for Ordmellemrum

Denne funktion justerer mellemrummet mellem ord i tekst (se *Fast Bagkant* i *WordPerfect-manualen*).

Printerkommandoer

Med funktionen Printerkommando kan du indsætte kommandoer i dit dokument for på den måde at drage fordel af din printers specielle funktioner. Kommandoerne berører ikke formateringen af dokumentet på skærmen.

I de fleste tilfælde, hvor du måtte ønske at bruge en Printerkommando, kan denne indsættes med en WordPerfect-funktion.

1. Placér markøren, dér hvor du vil indsætte Printerkommandoen.
2. Tryk på **Format** (Skift-F8) for at få Format-menuen op på skærmen.
3. Vælg Andet (4).
4. På Format-menuen Andet skal du vælge Printer-funktioner (6).
5. Vælg Printerkommando (2).
6. Vælg Kommando (1).
7. Her kan du nu indtaste de kommandoer, du ønsker sendt til printeren (se *Indtast Kommando-koder* nedenfor).
8. Når du er færdig, skal du trykke på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til dokumentet.

Printerkommandoer vises ikke på skærmen, men kan ses på Vis koder-skærmen (Alt-F3). I din printermanual kan du se en liste over mulige Printerkommandoer.

Indtast kommandokoder

Kommandokoder, der består af værdier, der er *mindre* end ASCII 32 og *større* end ASCII 126 skal indtastes i vinkelparenteser (< >). Koder bestående af værdier *mellem* ASCII 32 og 126 (udskrivelige tegn) kan indtastes direkte eller som ASCII-værdier eller i vinkelparenteser.

Hvis du vil sende mange koder til printeren, kan du oprette en fil indeholdende disse koder ved hjælp af programmet BASIC eller en tekst-editor.

Du kan indsætte en printerkommando-filkode i dit dokument.

1. Placér markøren, hvor du vil indsætte filen.
2. Tryk på **Format** (Skift-F7) for at komme ind på Formatmenuen.
3. Vælg Andet (4).

4 Vælg Printer-funktioner (6) for at få menuen til Printer-funktioner op på skærmen.

5 Vælg Printerkommando (2).

6 Vælg Filnavn (2), og

7 Indtast filnavnet.

8 Tryk på **Afslut** (F7) for at forlade menuen.

Indholdet af printerkommando-filen vises ikke på skærmen, men sendes til printeren, når dokumentet udskrives.

Du skal indtaste stinavnet for de filer, du vil downloade til printeren, på menuen for Printerindstilling (se *Printer, Vælg* i *WordPerfect-manualen*).

Printerstatus

Ved hjælp af funktionerne på Printerstatus-menuen kan du styre dine udskriftsjob.

1. Tryk på **Udskriv** (Skift-F7).
2. På Udskriv-menuen skal du vælge Printerstatus (4).
3. Vælg en funktion og indtast de nødvendige oplysninger (se *Funktioner* nedenfor).
4. Tryk på **Afslut** (F7) for at forlade Printerstatus-menuen.

Funktioner

Du har adskillige funktioner til rådighed til at styre printeren fra WordPerfect. Af og til vil du se meddelelser, der hjælper dig på vej, hvis der skulle opstå problemer.

```
Udskrivning: Printerstatus

Igangværende job

Jobnr.:     10                                  Nu side:      1
Jobstatus:  Skriver                             Aktuelle kopi:1 af 1
Fejlstatus: abr.
Papir:      Standard 21c x 29,7c
Fødning:    Endeløse baner
Udføres nu: abr.
            RS

Liste over job til udskrivning

Job  Dokument              Printernr.          Udskriftsbetingelser
10   (Skærm)               LPT 1
11   A:\REGNSKAB.101       LPT 1
12   A:\BREV.EFM           LPT 1

Ikke viste, bestilte job:  2


1 Annullér udskriftsjob; 2 Ryk job frem; 3 Vis job; 4 Go; 5 Stop: 0
```

Nedenfor følger en kort beskrivelse af hver funktion på Printerstatus-menuen. Vil du have flere oplysninger, kan du se i *WordPerfect-manualen*.

Annullér Udskriftsjob

Annullerer et eller alle Udskriftsjob (se *Udskriftsjob, Annullér* i *WordPerfect-manualen*).

Ryk job frem

Ændrer prioriteten for et dokument, der venter på listen over Udskriftsjobs (se *Ryk Udskriftsjob Frem* i *WordPerfect-manualen*).

Vis Job
Viser en liste over alle Udskriftsjob, der venter på at blive sendt til printeren (se *Vis Udskriftsjob* i *WordPerfect-manualen*).

Go (Genoptag print)
Denne funktion genstarter printeren, efter at den er standset p.g.a. et papir- eller kassetteskift, eller fordi Stop-funktionen har været anvendt (se *Stop* nedenfor).

Stop
Stopper printeren uden at fjerne Udskriftsjobbene. Brug denne funktion, hvis papiret sætter sig fast i printeren, hvis farvebåndet er brugt op osv. Efter at have løst problemet, skal du trykke på **g** for at genstarte jobbet. Udskrivningen starter på den side, du selv vælger (se *Udskrivning, Stop* i *WordPerfect-manualen*).

Præsentationsgrafik

Præsentationsgrafik består af dokumenter med Grafik, der er oprettet til brug en eller anden form for præsentation. Præsentationsgrafik fremstilles normalt på transparenter og vises på en overhead-projektor.

Især i erhvervslivet er præsentationsgrafik meget brugt til at illustrere ideer og tanker for en større gruppe mennesker.

Ved at kombinere WordPerfects funktioner, som f.eks. Papirformatdefinition (Printer), Skrifttyper og Grafik, kan man fremstille meget professionel præsentationsgrafik.

I *WordPerfect Arbejdshæftet* finder du en øvelse, der fortæller, hvordan du opretter præsentationsgrafik.

Regneformler

Hvis du vil mere end blot lægge positive og negative tal sammen nedad i en kolonne, kan du definere op til fire Beregningskolonner i dit regne-dokument med én formel pr. kolonne. WordPerfect beregner formlen/formlerne på tværs gennem kolonnerne.

I en *numerisk* kolonne, kan du kun tilføje tal. I en *Beregnings*kolonne kan du oprette og beregne formler med fire regne-funktioner. Formlerne kan oprettes således, at de anvender tal fra samme række (linie) i kolonnerne til højre og venstre for formlen.

Du kan ligeledes bruge et tal fra den foregående række (linie), blot skal det så stå i samme kolonne som formlen.

Definér en Beregningskolonne

Beregningskolonner i et regne-dokument bruges til Beregning af formler. Du skal indtaste formlen, når du definerer kolonnen.

1. Tryk på **Regn/Spalte** (Alt-F7) for at få Regn/Spalte-menuen op på skærmen.
2. Vælg Regn Def (2).
3. Flyt markøren over i den kolonne, du ønsker at definere som en Beregningskolonne.
4. Vælg Beregning (0).
5. Indtast nu den formel, du ønsker i den pågældende kolonne (se *Opret en formel* nedenfor).
6. Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til dokumentet.

Der kan indtastes op til fire formler (én pr. kolonne).

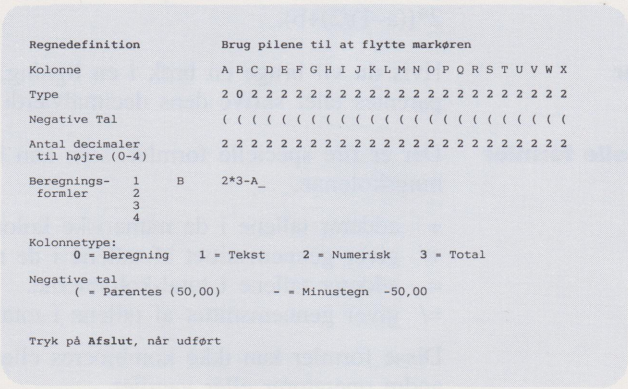
Opret en formel

Du kan anvende fire operatorer, når du opretter en formel.

\+ Addér
– Subtrahér
* Multiplicér
/ Dividér

Du kan skrive tal eller kolonner i formlen. Du angiver en kolonne ved at skrive kolonnens bogstav.

Formel	Resultat
2*3–1	5,00
2*3–A	6,00-*tallet i kolonne A*



I andet eksempel bliver tallet i kolonne A (på den samme linie som formlen) trukket fra 6,00.

Hvis du indtaster bogstavet for den kolonne, hvor formlen står, kan du bruge tallet fra den foregående række.

Vil du angive negative tal i en formel, skal du bruge minustegnet.

Formel	Resultat
–2*3–1	(7,00)
–2*3–A	(6,00)-*tallet i kolonne A*

Resultater, der vises i parentes er negative tal. Du kan ændre den måde, hvorpå WordPerfect viser negative tal, ved at ændre Regnedefinitionen (se *Regnefunktion* i *WordPerfect-manualen*).

Beregnings-rækkefølge

Hvis der er to eller flere operatorer, beregnes de fra venstre mod højre.

Formel	Resultat
2*3–1/2	2,5
2–3*1/2	(0,5)

Første eksempel 2*3 = 6, 6–1 = 5 og 5/2 = 2,5. I det andet eksempel, 2–3 = –1, –1*1 = –1 og –1/2 = –0,5.

Hvis du vil ændre Beregningsrækkefølgen, skal du bruge parenteser. Operatoren/operatorerne i parentes bliver beregnet først.

Formel	Resultat
2*(3–1)/2	2,00

Du kan *ikke* sætte flere parenteser inden i hinanden (f.eks. 2*((a–1)/2)+b).

Brøker

Hvis du vil bruge en brøk i en ligning, skal du sætte den i parentes eller skrive dens decimalværdi (f.eks. (1/2), 0,5).

Specielle formler

Der er fire specielle formler, som kan bruges i en Beregningskolonne.

+ adderer tallene i de numeriske kolonner.
+/ giver gennemsnittet af tallene i de numeriske kolonner.
= adderer tallene i total-kolonnerne.
=/ giver gennemsnittet af tallene i total-kolonnerne.

Disse formler kan ikke kombineres eller bruges sammen med andre operatorer eller værdier.

Redigér en formel

Hvis du vil redigere en formel, mens du står på Regnedefinitions-menuen, skal du flytte markøren hen til den pågældende kolonne, taste 0, foretage ændringerne og trykke på Retur. Hvis du trykker på Retur uden at foretage ændringer, sletter du formlen.

Udråbstegn

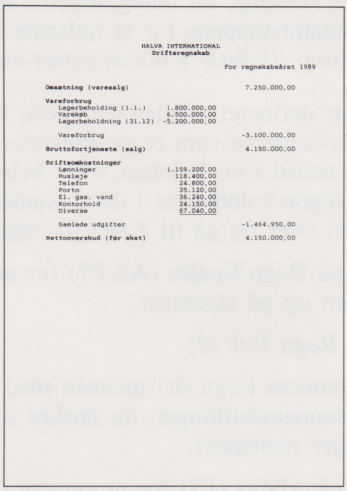
Når du flytter markøren ind i en Beregningskolonne, bliver der indsat et udråbstegn (!) i den. Det gør WordPerfect for at fortælle, at formlen for kolonnen bliver beregnet på tværs i den pågældende linie. Du kan slette !-operatoren, hvis du ikke vil have beregnet formlen på den pågældende linie.

For at få formlerne beregnet, skal du trykke på Regn/Spalte (Alt-F7) og vælge Beregn.

Se under *Regne-funktion* i *WordPerfect-manualen* for yderligere oplysninger vedrørende oprettelse af et regnedokument.

Regne-funktion

Med Regnefunktionen kan du udføre adskillige former for Beregning i et dokument. Både tal og tekst kan skrives i kolonner, og tallene kan beregnes nedad eller på tværs af kolonnerne.



HALVA INTERNATIONAL
Driftsregnskab

For regnskabsåret 1989

Omsætning (varesalg)		7.250.000,00
Vareforbrug		
Lagerbeholding (1.1.)	1.800.000,00	
Varekøb	6.500.000,00	
Lagerbeholding (31.12)	-5.200.000,00	
Vareforbrug		-3.100.000,00
Bruttofortjeneste (salg)		4.150.000,00
Driftsomkostninger		
Lønninger	1.159.200,00	
Husleje	118.400,00	
Telefon	24.800,00	
Porto	35.120,00	
El, gas, vand	36.240,00	
Kontorhold	24.150,00	
Diverse	67.040,00	
Samlede udgifter		-1.464.950,00
Nettooverskud (før skat)		4.150.000,00

Du skal følge seks grundlæggende trin for at oprette et regne-dokument.

1. Placér markøren dér hvor du ønsker at bruge Regne-funktionen og definér et tabulatorstop for hver regne-kolonne.
2. Definér kolonnerne.
3. Tænd for Regne-funktionen.
4. Indtast overskrifter, tal og operatorer i regne-dokumentet.
5. Beregn operatorerne og formlerne i regne-dokumentet.
6. Sluk for Regne-funktionen.

Standardindstillingen for regne-funktionen er Beregning af subtotaler, totaler og sluttotaler *nedad* i tabulatorkolonnerne. Denne vejledning hjælper dig med at oprette et regne-dokument, som anvender disse former for beregning. Meget i dette afsnit gælder også, hvis du vil oprette formler, som beregner tal *på tværs* af kolonnerne (se *Regneformler* i *WordPerfect-manualen*).

Definér tabulatorstoppene

Decimaltegnet for hver regne-kolonne placeres ved tabulatorstoppene (se *Decimaltegn/Tusindadskiller* nedenfor). Du kan justere afstanden mellem kolonnerne ved at ændre på tabulatordefinitionen. Kolonnen ved venstremargen regnes ikke som regne-kolonne, men kan bruges til ledetekster eller tekst, som beskriver dokumentet.

Hvis tallene fra én kolonne kommer for langt over mod den tilstødende kolonne, vil udregningerne ikke være korrekte. Justér tabulatorstoppene for at indsætte mere plads (se *Tabulatorstop, Definér* i *WordPerfect-manualen*).

Definér kolonnerne

Når du har defineret tabulatorstoppene for kolonnerne, kan du definere kolonnerne som regne-kolonner. Hvis du kun vil tilføje tal nedad i en kolonne, eller hvis du tidligere har defineret regne-kolonnerne i dit dokument, kan du springe dette afsnit over og gå til *Tænd for regne-funktionen* nedenfor.

1. Tryk på **Regn/Spalte** (Alt-F7) for at få Regn/Spalte-menuen op på skærmen.
2. Vælg Regn Def (2).
3. Flyt gennem Regn def-menuen med Piletasterne og redigér de kolonneindstillinger, du ønsker ændret (se *Kolonneindstillinger* nedenfor).
4. Tryk på **Afslut** (F7) for at gemme definitionen og vende tilbage til Regn/Spalte-menuen.

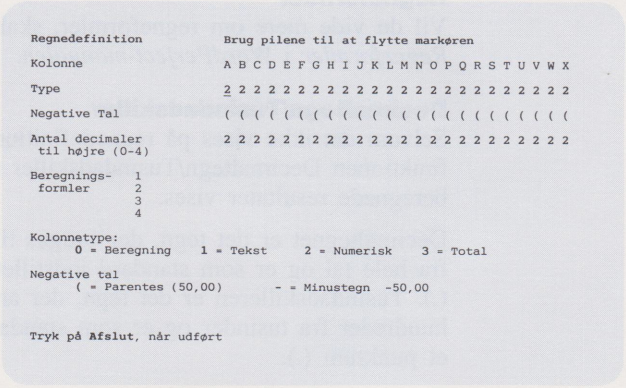
En <Def regn>-kode indsættes i dit dokument ved markøren.

Kolonneindstillinger

Når du vælger Regn Def (2) på Regn/Spalte-menuen, kommer du ind på Regnedefinitions-menuen. Du har rådighed over 24 kolonner (**A–X**). Kolonne A er første tabstop til højre for venstremargen; kolonne B er andet tabstop til højre for venstremargen osv.

Kolonnetyper

Der findes fire kolonnetyper. Standardindstillingen for hver kolonne er numerisk.



- **Beregning**
  Vælg denne type, hvis du vil oprette og beregne en formel med WordPerfects fire regne-funktioner. Disse formler udregnes *på tværs* gennem kolonnerne og kan bruge tal fra samme række (se *Regneformler* i *WordPerfect-manualen*).
- **Tekst**
  Vælg denne type, hvis du vil indsætte beskrivelser, ledetekster osv. i en række i dit regnedokument.
- **Numerisk**
  Hvis du vil beregne subtotaler, totaler og sluttotaler af positive og negative tal *nedad* gennem kolonnen, skal du vælge denne type kolonne.
- **Total**
  Med denne type kolonne kan du vise totalerne fra kolonnen umiddelbart til venstre for den aktuelle kolonne.

Negative tal

Du kan selv bestemme, hvordan WordPerfect skal vise negative tal, ved at trykke på (for parenteser eller – for minustegnet på regnedefinitions-menuen. Standardindstillingen for negative tal er parentes.

Antal decimaler til højre

Du kan vælge, hvor mange decimaler (op til 4), du ønsker at få vist til højre for decimaltegnet (i beregnede resultater) ved

at indtaste et tal fra 0 til 4 på menuen for Regnedefinition. WordPerfect runder tallet op, hvis en yderligere decimal er større end eller lig med 5.

Regneformler

Vil du vide mere om regneformler, skal du se under afsnittet *Regneformler* i *WordPerfect-manualen.*

Decimaltegn/Tusindadskiller

Selvom det ikke vises på regnedefinitions-menuen, påvirker funktionen Decimaltegn/Tusindadskiller måden, hvorpå beregnede resultater vises.

Decimaltegnet er det tegn, der bruges til at skille decimaler fra hele tal og er som standard indstillet til at være et komma (,). Tusindadskilleren er det tegn, der anvendes til at adskille hundreder fra tusinder og er som standard indstillet til at være et punktum (.).

Du kan ændre disse indstillinger.

1. Placér markøren dér hvor du ønsker at ændre indstillingen.
2. Tryk på **Format** (Skift-F8) for at komme ind på Format-menuen.
3. På Format-menuen skal du vælge Andet (4).
4. Vælg punkt 3, Decimal-/Justeringstegn/Tusindadskiller.
5. Indtast et Decimal-/Justeringstegn.
6. Indtast en tegn for Tusindadskiller.
7. Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til dit dokument.

Indstillingen gælder fra det pågældende punkt og fremad i dokumentet. Decimaltegnet fungerer også som Justeringstegn (se *Decimaltabulering* i *WordPerfect-manualen*).

Tænd for Regne-funktionen

Når du har defineret Regneformatet, kommer du tilbage til Regn/Spalte-menuen. Her kan du tænde for Regne-funktionen ved at vælge Regn Til.

Hvis du vil tænde for Regnefunktionen et andet sted i dokumentet, skal du,

1. Trykke på **Afslut** (F7) for at forlade Regn/Spalte-menuen.
2. Flytte markøren hen til det sted i dokumentet, hvor du ønsker at Regne-funktionen skal starte (markøren stå *efter* <Def regn>-koden).

3 Tryk på **Regn/Spalte** (Alt-F7) for at få menuen op på skærmen.

4 Vælg her punkt 1, Regn til.

Når du har tændt for Regne-funktionen, bliver der indsat en <Regn Til>-kode i dit dokument. Du kan se denne kode på Vis koder-skærmen. Når markøren flytter om på højre side af denne kode, vil du se meddelelsen "Regn" nede i venstre hjørne af skærmen. Der skal stå "Regn" på skærmen, før du kan begynde at oprette eller redigere i et regnedokument eller beregne resultater i det.

Indtastning af ledetekster, tal og operatorer

Hver type Kolonnedefinition er beregnet til indtastning af ledetekster, tal og/eller operatorer. Ledetekster kan kun indtastes i tekstkolonner; operatorer kan kun indtastes i numeriske, total- eller beregningskolonner. Du kan indtaste tal i alle fire typer kolonner, men de bliver ikke beregnet, hvis du indtaster dem i en tekstkolonne.

Ledetekster

Ledetekster kan kun indsættes i tekstkolonner. Kolonnen ved venstremargen tæller ikke som Regne-kolonne, men kan bruges til ledetekster eller tekst, som beskriver den pågældende række i regnedokumentet.

Tal

Du kan indtaste tal i alle typer kolonner, men de beregnes ikke, hvis du indtaster dem i en tekstkolonne. De kan være positive eller negative. Hvis du vil angive, at tallet er negativt, kan du bruge et minus-tegn eller en parentes (dvs. –3,45, (3,45)).

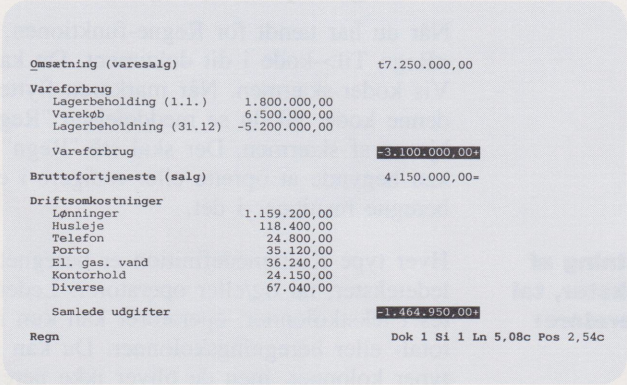
Ved hjælp af funktionen Negative Tal på Regnedefinitionsmenuen kan du bestemme, hvordan WordPerfect skal vise negative tal. Du kan indtaste et negativt tal med minus-tegn eller med en parentes, uafhængigt af hvordan funktionen for Negative Tal er indstillet.

Operatorer

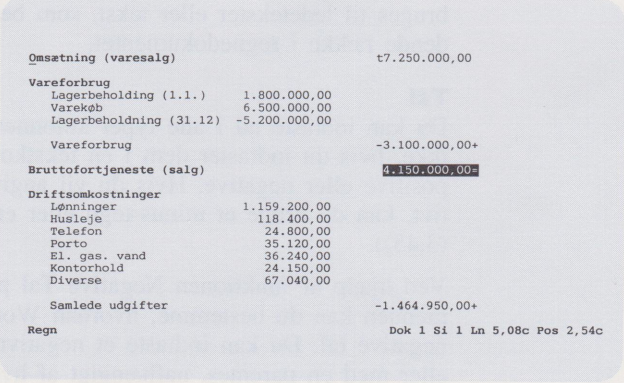
En operator er et tegn, som bestemmer, hvorledes WordPerfect beregner tal. Du kan anvende én af seks operatorer i numeriske kolonner eller i totalkolonner (+, =, *, t, T og N).

Det beregnede svar kaldes et *resultat*. Du kan ikke se resultater, før de er beregnet (se *Beregn* nedenfor).

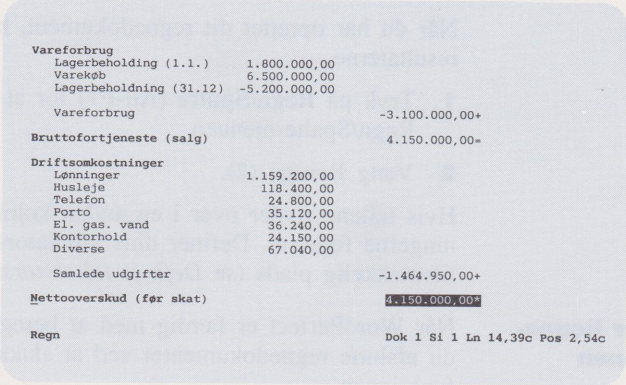
Når du indtaster et plus-tegn (+) som operator, bliver tallene umiddelbart over operatoren lagt til. Resultatet er en *subtotal*.



Når du indtaster et lighedstegn (=) som operator, bliver kun de ovenstående subtotaler lagt sammen. Resultatet er en *total*.

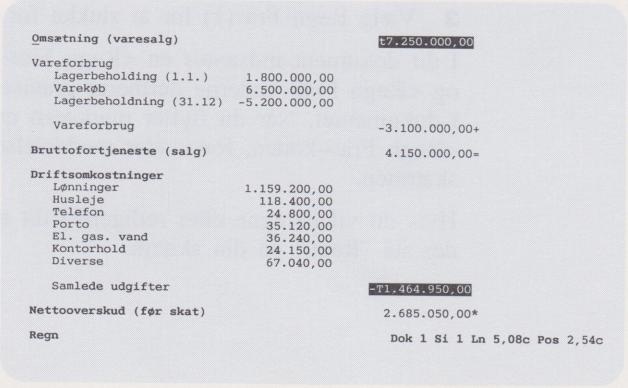


Når du indtaster en stjerne (*) som operator, bliver kun de ovenstående totaler talt sammen. Resultatet er en *sluttotal*.



```
Vareforbrug
   Lagerbeholding (1.1.)      1.800.000,00
   Varekøb                    6.500.000,00
   Lagerbeholdning (31.12)   -5.200.000,00

   Vareforbrug                              -3.100.000,00+

Bruttofortjeneste (salg)                     4.150.000,00=

Driftsomkostninger
   Lønninger                  1.159.200,00
   Husleje                      118.400,00
   Telefon                       24.800,00
   Porto                         35.120,00
   El. gas. vand                 36.240,00
   Kontorhold                    24.150,00
   Diverse                       67.040,00

   Samlede udgifter                         -1.464.950,00+

Nettooverskud (før skat)                     4.150.000,00*

Regn                                 Dok 1 Si 1 Ln 14,39c Pos 2,54c
```

Der er yderligere to operatorer, med hvilke du kan indsætte ekstra subtotaler og totaler i en kolonne. Tast et **t** foran en subtotal og et **T** foran en total.



```
Omsætning (varesalg)                         t7.250.000,00

Vareforbrug
   Lagerbeholding (1.1.)      1.800.000,00
   Varekøb                    6.500.000,00
   Lagerbeholdning (31.12)   -5.200.000,00

   Vareforbrug                              -3.100.000,00+

Bruttofortjeneste (salg)                     4.150.000,00=

Driftsomkostninger
   Lønninger                  1.159.200,00
   Husleje                      118.400,00
   Telefon                       24.800,00
   Porto                         35.120,00
   El. gas. vand                 36.240,00
   Kontorhold                    24.150,00
   Diverse                       67.040,00

   Samlede udgifter                        -T1.464.950,00

Nettooverskud (før skat)                     2.685.050,00*

Regn                                 Dok 1 Si 1 Ln 5,08c Pos 2,54c
```

Hvis du indtaster et **N** foran et tal, bliver tallet negativt, når det beregnes. N kan kombineres med andre operatorer.

For at operatorerne skal fungere efter hensigten, skal de indtastes i følgende rækkefølge:

+, t Subtotal, Indtastet subtotal
=, T Total, Indtastet total
* Sluttotal

Både operatorer og resultater vises på skærmen, men operatorerne udskrives ikke, når dokumentet sendes til printeren.

Beregn

Når du har oprettet dit regnedokument, kan du beregne resultaterne.

1. Tryk på **Regn/Spalte** (Alt-F7) for at komme ind på Regn/Spalte-menuen.
2. Vælg Beregn (2).

Hvis tallene flyder over i en anden kolonne, bliver beregningerne forkerte. Definér dine tabulatorstop. så der bliver tilstrækkelig plads (se *Definér tabulatorstop* ovenfor).

Sluk for Regne-funktionen

Når WordPerfect er færdig med at beregne resultaterne, kan du afslutte regnedokumentet ved at slukke for Regne-funktionen.

1. Flyt markøren ned til slutningen af regneafsnittet i dokumentet.
2. Tryk på **Regn/Spalte** (Alt-F7) for at komme ind på Regn/Spalte-menuen.
3. Vælg Regn Fra (1) for at slukke for funktionen.

I dit dokument indsættes en <Regn Fra>-kode. <Regn Til>- og <Regn Fra>-koderne definerer grænserne for regneafsnittet i dokumentet. Når du flytter markøren om på højre side af <Regn Fra>-koden, forsvinder meddelelsen "Regn" fra skærmen.

Hvis du vil beregne eller redigere i dit regnedokument, skal der stå "Regn" på din skærm.

Retur

Retur-tasten kaldes ofte <↵> eller "Enter" på tastaturet og kan bruges til at afslutte tekstlinier, afsnit eller til at indsætte blanke/tomme linier.

Når du under anvisningerne i denne manual støder på ordet "indtast", betyder det, at du skal skrive det angivne og derefter trykke på Retur.

Når markøren står ud for en prompt eller en kommando, kan du acceptere prompten eller kommandoen ved at trykke på Retur.

Koder for Retur

Når WordPerfect flytter teksten ned på næste linie for dig, bliver der indsat en Automatisk Ny Linie-kode i teksten. Når du trykker på Retur, bliver der derimod indsat en Tvungen Ny Linie.

Du kan slette en Tvungen Ny Linie med Slet Bagud eller Slet Fremad.

Omløbende tekst

Du skal ikke trykke på Retur, hver gang du når ud til slutningen af en linie, som du ville gøre det på en skrivemaskine. Teksten bliver automatisk flyttet ned på næste linie, når du når højremargen.

Hvis du trykker på Retur i stedet for automatisk at lade teksten flytte ned på næste linie, bliver din tekst ikke automatisk omformateret, når du foretager ændringer. Linier, der slutter med Tvungen Ny Linie kan heller ikke justeres af funktionen Fast Bagkant.

Ryk

Ved at bruge Ryk-funktionen, kan du indsætte en kode i dit dokument, som giver din printer besked om at udskrive teksten ovenover, nedenunder, til venstre eller til højre for den aktuelle udskriftsposition. Du kan ligeledes bruge Ryk-funktionen til at få din printer til at udskrive tekst på en bestemt position på siden.

Selvom statuslinien viser ændringen, flytter markøren sig ikke på skærmen, når du har indsat en Ryk-kode.

Ryk Op eller Ned

Du kan rykke op, ned eller til en bestemt linie.

1. Placér markøren dér, hvor du ønsker at anvende Ryk-funktionen.
2. Tryk på **Format** (Skift-F8) for at komme ind på Format-menuen.
3. Vælg Andet (4).
4. Vælg Ryk (1) for at få Ryk-menuen frem.
5. Vælg Op (1), Ned (2) eller Linie (3).
6. Indtast en afstand.
7. Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til dokumentet.
8. Skriv teksten.

Den afstand, du indtaster for Ryk Op og Ryk Ned, skal ses i forhold til markørens position. Det tal, du angiver for Ryk Linie, er en absolut position på siden.

Hvis du ønsker, at printeren skal vende tilbage til den oprindelige position, skal du gentage punkt 2 til 4 ovenfor, vælge den modsatte retning (f.eks. Op, hvis du før valgte Ned), indtaste den samme afstand som før og trykke på Afslut.

Du kan ligeledes komme tilbage til den oprindelige position ved at gentage punkt 2 til 4, vælge Linie ovenfor, indtaste den oprindelige linie-værdi og derefter trykke på Afslut.

Ryk til Venstre/ Ryk til Højre

Du kan også rykke til venstre, til højre eller til en position.

1. Flyt markøren til det sted, hvor du ønsker at Ryk-funktionen skal begynde.
2. Tryk på **Format** (Skift-F8) for at få Format-menuen frem på skærmen.

3 Vælg Andet (4).

4 Vælg Ryk (1) for at komme ind på Ryk-menuen.

5 Vælg Venstre (4), Højre (5) eller Position (6).

6 Indtast en afstand.

7 Tryk på **Afslut** (F7) for at forlade menuen og vende tilbage til dokumentet.

8 Skriv teksten.

Den afstand, du indtaster for Venstre og Højre, skal ses i forhold til markørens position. Den afstand du angiver ved Position, er en absolut position på siden.

Hvis du ønsker, at printeren skal vende tilbage til den oprindelige position, skal du gentage punkt 2 til 4 ovenfor, vælge den modsatte retning (hvis du oprindeligt brugte Venstre, skal du nu bruge Højre), angive den samme afstand som før og trykke på Afslut.

Du kan ligeledes komme tilbage til den oprindelige position ved at gentage ovennævnte punkt 2 til 4, vælge Position, indtaste den oprindelige position og derefter trykke på Afslut.

Ryk Udskriftsjob frem

Med funktionen Ryk Udskriftsjob Frem, kan du ændre dokumenternes prioritet på listen over Udskriftsjob.

Du kan kun rykke Udskriftsjob frem, der står på listen over job til udskrivning. For at rykke et job frem, skal du først placere det på listen over Udskriftsjob ved at sende det til udskrivning på normal vis (se *Udskriv* i *WordPerfect-manualen*). Efter at du har gjort det, kan du rykke jobbet frem.

Hvis du ville rykke et Udskriftsjob frem.

1. Tryk på **Udskriv** (Skift-F7).
2. På Udskriv-menuen skal du vælge Printerstatus (4).
3. Vælg derefter Ryk Job Frem (2).
4. Indtast nu nummeret på det Udskriftsjob, du ønsker at flytte op først på listen.
5. Tryk på **n** for at udskrive dokumentet, efter at det aktuelle Udskriftsjob er udført; tryk på **j** for at afbryde det aktuelle Udskriftsjob.
6. Tryk på **Afslut** (F7) for at forlade Printerstatus-menuen.

Hvis du vælger at afbryde det aktuelle Udskriftsjob, vil det afbrudte job blive genoptaget fra begyndelsen af den side, hvor det blev afbrudt, når det fremrykkede job er udskrevet.

Sammenhørende Linier

Med funktionen Sammenhørende Linier kan du beskytte et nærmere angivet antal linier mod at blive delt af et sideskift.

1. Placér markøren på linien over de linier, som du ønsker holdt sammen (også selvom der er tekst på den linie).
2. Tryk på **Format** (Skift-F8) for at få Format-menuen frem.
3. Vælg Andet (4).
4. Vælg Sammenhørende Linier (2).
5. Skriv derefter det antal linier som du ønsker holdt sammen.
6. Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til arbejdsskærmen.

WordPerfect vil nu sørge for, at disse linier altid bliver holdt sammen, og om nødvendigt indsætte et sideskift *før* linierne.

Du kan bruge Sammenhørende Linier til at holde en overskrift sammen med første tekstafsnit. Du kan ligeledes indsætte overskriften ved hjælp af et Typogram, som indeholder funktionen Sammenhørende Linier (se *Typogrammer* i *WordPerfect-manualen*).

Sammenhørende Linier holder et præcist *antal linier* sammen. Hvis du ønsker at holde en tekst sammen mellem *et par koder* (som f.eks. et afsnit, som ved redigering kan gøres større eller mindre), skal du bruge Beskyt blok-funktionen (se *Blokbeskyttelse* i *WordPerfect-manualen*).

Du kan undgå Løsrevne Linier (enkeltstående linier i toppen eller bunden af en side) med funktionen Beskyt mod Løsrevne Linier (se *Beskyt mod Løsrevne Linier* i *WordPerfect-manualen*).

Sammenligning af Dokumenter

Med funktionen Dokument-sammenligning kan du få WordPerfect til at sammenligne et dokument på skærmen med et dokument på disken.

WordPerfect sammenligner dokumenterne sætning for sætning. En sætning er defineret som tekst mellem to sætningsafgrænsere.

Sætningsafgrænsere omfatter tegnsætningstegn (punktum, komma, udråbstegn, spørgsmålstegn, kolon, semikolon), Tvungen Ny Linie, Tvungen Ny Side, Fodnoter og Slutnoter samt dokumentets slutning.

Hvis der foretages ændringer i en sætning, vil funktionen Dokument-sammenligning mærke ændringen. Tekst, der findes i dokumentet på skærmen, men ikke i dokumentet på disken, vil blive mærket som Plus-tekst. Tekst, der eksisterer i dokumentet på disken, men ikke i dokumentet på skærmen, vil blive kopieret op på skærmen og vist mellem Minus-tekst-koder.

Hvis du vil sammenligne et dokument på skærmen med et dokument på disken:

1. Trykke på **Mærk tekst** (Alt-F5) for at komme ind på Mærk Tekst-menuen.
2. Vælg Generér (6).
3. Vælg derefter Sammenlign Skærm-dok. med Disk-dok. og Indsæt +tekst og –tekst (2).
4. Skriv derefter navnet på det dokument på disken, som du ønsker dit skærm-dokumentnavn sammenlignet med.

Hvis en tekst er blevet tilføjet i dokumentet på skærmen, indsætter WordPerfect +tekst koder omkring teksten og, hvis den er blevet slettet fra dokumentet på skærmen indsættes –tekst koder omkring teksten.

Fjern Mærkning af Plus-tekst og Slet Minus-tekst

Når du er færdig med at sammenligne dokumenter og ønsker at vende tilbage til det oprindelige dokument på skærmen, kan du Fjerne Mærkning af Plus-teksten og Slette Minus-teksten.

1. Tryk på **Mærk Tekst** (Alt-F5) for at komme ind på Mærk Tekst-menuen.
2. Vælg Generér (6).

3 Vælg derefter Fjern Mærkning af Plus-tekst og Slet Minus-tekst (1).

4 Tryk på **j** eller en hvilken som helst anden tast (bortset fra **n**) for at Fjerne Mærkning af Plus-tekst og Slette Minus-teksten.

eller

Tryk på **n** for at lade Plus-tekst og Minus-tekst forblive i dokumentet.

Hvis du svarer **j**, bliver koderne for Plus-tekst Til og Fra fjernet. Det samme gør koderne for Minus-tekst Til og Fra, men her fjernes også *al teksten mellem koderne*.

Samordning af Dokumenter

Til Samordning af Dokumenter bruges et Hoveddokument. Det er et mindre dokument, der er let at redigere i, og som består af koder for et eller flere Underdokumenter evt. med lidt tekst ind imellem. Samordning af Dokumenter bruges i stedet for at arbejde med meget store og til tider vanskeligt redigérbare dokumenter.

Et Hoveddokument for en bog ville f.eks. omfatte en indholdsfortegnelse, Underdokumenter for hvert kapitel samt for stikordsregistret.

Underdokumenter Samordnes med Hoveddokumentet med en WordPerfect-kode, og dokumenterne kan adskilles igen, når du ønsker at rette i dem. Nummererings- og formateringskoder kan placeres enten i Hoveddokumentet eller i et Underdokument og gælder fra det sted, koderne indsættes og fremefter i hele det Samordnede Dokument.

Indsæt et Underdokument

Når du vil oprette et Hoveddokument, kan du skrive tekst og indsætte Underdokumenter, som du har lyst til.

For at indsætte et Underdokument, skal du

1. Placere markøren dér, hvor du ønsker Underdokumentet indsat.
2. Trykke på **Mærk tekst** (Alt-F5) for at få komme ind på Mærk Tekst-menuen.
3. Her skal du vælge Underdok (2).
4. Indtast herefter navnet på det dokument, du ønsker indsat.

WordPerfect indsætter en Underdokument-kode ved markøren og viser på skærmen et "Underdok:*Dokumentnavn*"-felt.

Når du Samordner Dokumenterne (se *Samordning af Dokumenter* nedenfor) bliver det angivne Underdokument indsat ved koden.

Du kan indsætte alle de Underdokument-koder i dit Hoveddokument, som du har lyst til. Du kan også gemme Hoveddokumentet, give det et navn og bruge det som Underdokument i et andet Hoveddokument.

Samordning af Dokumenter

For at erstatte Underdokument-koden/koderne med selve Underdokumentet eller Underdokumenterne, skal du Samordne Dokumenterne.

1 Tryk på **Mærk tekst** (Alt-F5) for at få Mærk Tekst-menuen op på skærmen.

2 Vælg Generér (6).

3 På Udfør-menuen skal du vælge punkt 3, Samordning af Dokumenter.

Underdokument-feltet erstattes af teksten i Underdokumentet omgivet af to felter: "Underdok start:*Dokumentnavn*" og "Underdok slut:*Dokumentnavn*".

Du kan redigere i teksten, både i Hoveddokumentet og i Underdokumenterne. Hvis du gemmer eller adskiller dokumenterne, får du mulighed for at gemme eventuelle rettelser i dine Underdokumenter (se *Adskillelse af Dokumenter* nedenfor).

Hvis du trykker på Afslut eller Gem, mens dokumenterne er Samordnet, vil du se meddelelsen "Samordnet Dokument Adskilles? (J/N)? N". Tryk på **n** for at lade dokumenterne forblive Samordnet; tryk på **j** for at Adskille dokumenterne (se *Adskillelse af Dokumenter* nedenfor). Hvis du én gang har gemt et Hoveddokument i Samordnet form, vil du ikke senere blive spurgt, om du vil Adskille dokumenterne, når du trykker på Gem/Afslut.

Du skal Samordne dit Hoveddokument og dine Underdokumenter, hvis du vil udskrive hele dokumentet. Hvis du ikke gør det, vil kun den adskilte udgave (Hoveddokumentet) blive udskrevet.

Adskillelse af dokumenter

Når du Adskiller dine dokumenter, erstattes teksten, der før stod i dit Hoveddokument mellem Underdokument-felterne igen med Underdokument-koder.

1 Tryk på **Mærk Tekst** (Alt-F5).

2 Vælg punkt 6, Generér.

3 Vælg derefter Adskillelse af Dokumenter (4).

Nu vil du se meddelelsen: "Opdatér alle underdokumenter? (J/N) Ja". Tryk på **n** for at slette Underdokumenterne fra Hoveddokumentet uden at opdatere dem; tryk på **j** for at opdatere Underdokumenterne, før de slettes fra Hoveddokumentet.

Når du trykker på **j**, undersøger WordPerfect, om dokumentnavnene på hvert Underdokument eksisterer, før systemet opdaterer dem. Hvis et dokumentnavn allerede eksisterer, bliver du spurgt "Opdatér *Dokumentnavn*?". Tryk på j for at

opdatere det, tryk på n og indtast et nyt dokumentnavn, eller vælg punkt 3, "Opdatér alle Underdok" for at opdatere alle Underdokumenter uden at skulle bekræfte i hvert enkelt tilfælde. Hvis dokumentnavnet ikke eksisterer, bliver det oprettet og Underdokumentet gemmes uden yderligere meddelelser.

Nummererings- og funktions-koder

Nummererings- og funktions-koder for Grafikfelter, Fodnoter, Slutnoter, samt Side-, Afsnits- og Linienummerering kan indsættes hvor som helst i Hoveddokumentet eller i et Underdokument. Når dokumenterne er Samordnet, gøres eventuelle nummereringer fortløbende og eventuelle formatændringer m.m. gennemføres på samme måde som i et almindeligt WordPerfect-dokument. Med andre ord, en kode kan ændre nr. i rækken, og en anvendelsen af en funktion har virkning fra dens placering og fremad i dokumentet.

Tabeller, Lister og Stikords-registre

Tabeller, lister og stikordsregistre bør genereres fra Hoveddokumentet. Hvis du genererer disse fra et Hoveddokument, der ikke er Samordnet med Underdokumenterne, vil dokumenterne blive Samordnet, før genereringen begynder.

Hvis dokumentet blev Samordnet under generering, vil du se meddelelsen "Opdatér Underdokumenter (J/N)? Ja". Tryk på **n** for at fjerne Underdokumenterne fra Hoveddokumentet uden at opdatere dem, tryk på **j** for at opdatere alle Underdokumenter på disken, før de fjernes fra Hoveddokumentet.

Sideformat

Sideformat-menuen omfatter adskillige funktioner, med hvilke du kan ændre tekstens udseende på siden, bestemme placeringen af Sidenummereringen samt ændre Papirtype osv. Udeladfunktionen slukker for Sideformatændringer på den aktuelle side.

For at ændre Sideformatet, skal du,

1. Placere markøren på den position, hvorfra du ønsker ændringen skal gælde.
2. Tryk på **Format** (Skift-F8).
3. På Format-menuen skal du vælge Side (2), for at komme videre ind på Sideformat-menuen.
4. Vælg nu en funktion og indtast de ønskede ændringer (se *Menu-funktioner* nedenfor).
5. Tryk på **Afslut** (F7), når du er færdig.

Når du ændrer på Sideformatet, bliver der indsat en kode i dokumentet. Ændringerne er gældende fra kodens position og fremad i dokumentet.

Menufunktioner

Der er forskellige funktioner på Sideformat-menuen. Nedenfor følger en kort beskrivelse af hver enkelt. Mere detaljerede oplysninger finder du i *WordPerfect-manualen.*

Centrér Side (mellem top og bund)

Med denne funktion kan du centrere tekst mellem Top- og Bundmargen, når teksten skrives ud (se *Centrér Side (mellem top og bund)* i *WordPerfect-manualen*).

Tvungen Lige/Ulige side

Med denne funktion kan du sikre dig, at en bestemt side bliver nummereret med et ulige (lige) tal (Se *Tvungen Lige/Ulige Side* i *WordPerfect-manualen*).

Toptekster

Toptekster bruges til at udskrive de samme oplysninger, (et brevhoved, sidenumre osv.) øverst på hver side, på ulige sider eller lige sider. Du kan definere to forskellige Toptekster (se *Toptekster og Bundtekster* i *WordPerfect-manualen*).

Bundtekster
Med Bundtekster kan du udskrive den samme oplysning nederst på hver side, kun på ulige sider eller kun på lige sider. Du kan definere to forskellige Bundtekster (se *Toptekster og Bundtekster* i *WordPerfect-manualen*).

Margener, Top/Bund
Med denne funktion kan du ændre Top- og Bundmargen i dit dokument. Margener måles henholdsvis fra papirets øverste og papirets nederste kant. (se *Margener, Top og Bund* i *WordPerfect-manualen*).

Nyt sidenummer
Med denne funktion kan du starte Sidenummereringen med et hvilket som helst tal og på en hvilken som helst side. Når du vælger denne funktion, kan du vælge at få det nye sidenummer udskrevet med arabertal eller med små romertal (se *Sidenummerering* i *WordPerfect-manualen*).

Sidenummerering
Ved hjælp af denne funktion kan du bestemme, hvor på papiret Sidenummeret skal placeres i udskriften (se *Sidenummerering* i *WordPerfect-manualen*).

Papirformat/-type
Under denne funktion kan du ændre papirets Format og Type. Den kode, der indsættes sammen med funktionen, sammenholdes af WordPerfect med de papirformater, der står opført på listen over papirformatdefinitioner under Printer-menuen, så det rigtige papir kan blive valgt til udskrivningen (se *Papirformat/-type (Sideformat)* i *WordPerfect-manualen*).

Udelad (kun på denne side)
Ophæver alle Sideformatændringer for den pågældende side alene (se *Udelad (kun på denne side)* i *WordPerfect-manualen*).

Sidenummerering

Du kan nummerere dine sider automatisk ved at bruge Sidenummerering-funktionen i begyndelsen af en side, eller du kan bruge ^B et hvilket som helst sted i dit dokument.

Hvis du ikke vil have Sidenummereringen til at begynde med 1, skal du bruge funktionen Nyt Sidenr. (se *Nyt Sidenummer* nedenfor).

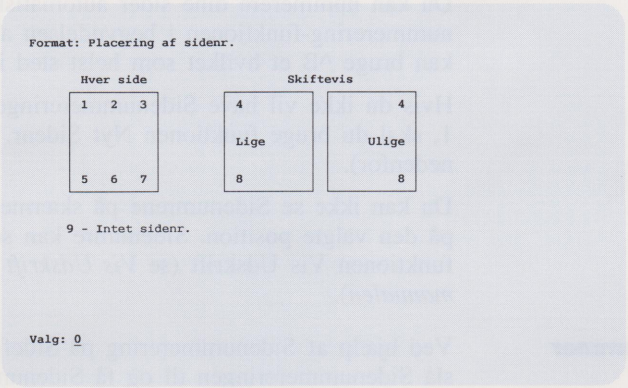
Du kan ikke se Sidenumrene på skærmen, men de udskrives på den valgte position. Sidenumre kan ses ved hjælp af funktionen Vis Udskrift (se *Vis Udskrift* i *WordPerfect-manualen*).

Sidenummer

Ved hjælp af Sidenummerering på Sideformat-menuen kan du slå Sidenummereringen til og få Sidenummeret placeret på papiret på det sted, du vil ønsker.

1. Flyt markøren op i begyndelsen af dokumentet eller øverst på siden.
2. Tryk på **Format** (Skift-F8).
3. På Format-menuen skal du vælge Side (2) for at få Sideformat-menuen op på skærmen.
4. Vælg her Sidenummerering (7).
5. Vælg nu en Sidenummererings-funktion (se *Placering* nedenfor).
6. Tryk på **Afslut** (F7) når udført.

Ændringen gælder fra det punkt, hvor markøren stod, og fremad i dokumentet.



Placering

Sidenumre kan udskrives på følgende steder:

- Øverst til venstre på hver side.
- Øverst i midten på hver side.
- Øverst til højre på hver side.
- Øverst, skiftevis til højre og venstre.
- Nederst til venstre på hver side.
- Nederst i midten på hver side.
- Nederst til højre på hver side.
- Nederst, skiftevis til højre og venstre.

Alle tal placeres i overensstemmelse med margenerne.

WordPerfect placerer Sidenummeret på top- eller bundmargen og trækker liniehøjden på den anvendte skrifttype plus 1/6" fra den plads, der er til rådighed til brødteksten på siden.

^B (Ctrl-B)

Hvis du vil indsætte tekst sammen med Sidenummeret, eller hvis du vil placere sidenummeret et hvilket som helst sted på siden, skal du bruge ^B (Ctrl-B).

Hvis du f.eks. skriver "Side ^B" i en top- eller bundtekst, vil WordPerfect skrive "Side" og derefter Sidenummeret.

Nyt Sidenummer

Med funktionen Nyt sidenr. på Sideformat-menuen kan du starte Sidenummereringen med et hvilket som helst tal og på en hvilken som helst side. Funktionen kan bl.a. bruges, hvis du gemmer et dokument i to eller flere mindre dokumenter.

Når du indtaster det nye sidenummer, kan du også vælge mellem arabertal eller små romertal.

1. Placér markøren i begyndelsen af den side, hvor du ønsker at påbegynde nummereringen.
2. Tryk på **Format** (Skift-F8) for at komme ind på Format-menuen.
3. Vælg Side (2).
4. På Sideformat-menuen skal du vælge Nyt sidenr. (6).
5. Angiv de nye tal med enten arabertal eller små romertal (eks. 4 eller iv), alt efter hvordan du ønsker dine sidenumre udskrevet.
6. Tryk på **Afslut** (F7) når udført.

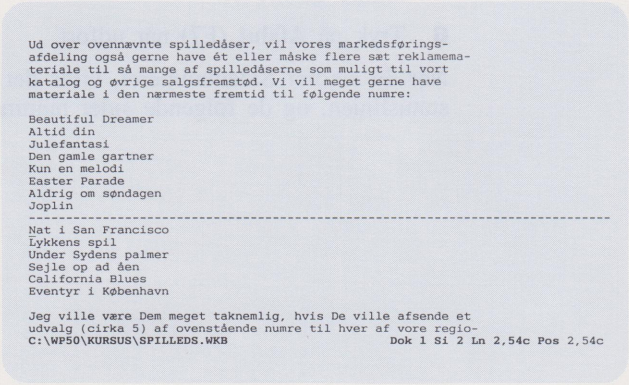
Når du ændrer Sidenummeret, vises det nye Sidenummer på statuslinien, og de følgende sider nummereres fortløbende.

Sideskift, Automatiske og Tvungne

Når du når til bundmargen på en side, indsætter WordPerfect et Automatisk Sideskift, som fortæller printeren, at den skal begynde på en ny side. Du kan indsætte dine egne Sideskift (Tvungne) hvor som helst i dokumentet ved at trykke på Tvungen Ny Side.

Automatisk Ny Side

Når du når bundmargen på en side, indsætter WordPerfect et Automatisk Sideskift, som vises på skærmen som en stiplet linie på tværs over skærmen.

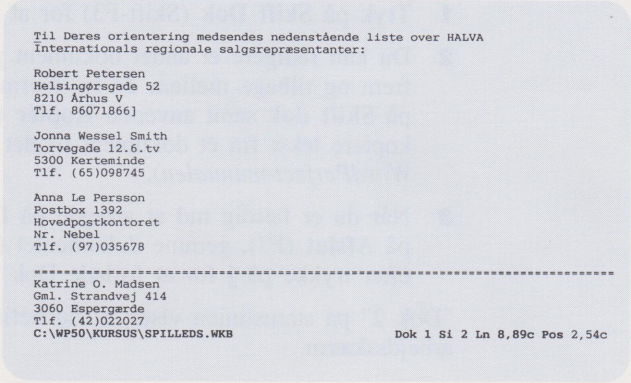


Hvis du har indsat toptekster, bundtekster, fodnoter eller sidenummerering i dit dokument, tager WordPerfect højde for den plads, der medgår til disse ting, når systemet indsætter det Automatiske Sideskift.

Et Automatisk Sideskift vises som <ANS> på Vis koder-skærmen. Du kan flytte en Automatisk Ny Side ved at ændre på top- og bundmargenerne eller ved at slette linier på den pågældende side.

Tvungen Ny Side

Når du selv vil indsætte et Sideskift, skal du placere markøren dér, hvor du vil have den nye side til at begynde, og derefter trykke på Tvungen Ny Side (Ctrl-Retur). En Tvungen Ny Side vises på skærmen som en række lighedstegn på tværs af siden.



Hvis du vil slette en Tvungen Ny Side, skal du placere markøren lige før eller efter linien af lighedstegn og derefter trykke på Slet Fremad eller Slet Bagud.

Ud over at dele sider, kan en Tvungen Ny Side bruges til at beskytte en toptekst/bundtekst-kode eller tekstlinier, eller man kan begynde en ny spalte med en Tvungen Ny Side-kode, hvis man arbejder i spalter (se *Toptekster og Bundtekster* og/eller *Spalter, Tekst* i *WordPerfect-manualen*).

Skift Dok

Ved hjælp af funktionen Skift Dok kan du komme over på en ny arbejdsskærm, således at du kan redigere to dokumenter på samme tid.

1. Tryk på **Skift Dok** (Skift-F3) for at skifte over på Dok 2.
2. Du kan redigere et andet dokument på Dok 2 og flytte frem og tilbage mellem de to skærmbilleder ved at trykke på **Skift dok** samt anvende **Kopiér** (Ctrl-F4) for at kopiere tekst fra ét dokument til det andet (se *Flyt* i *WordPerfect-manualen*).
3. Når du er færdig md at arbejde på Dok 2, skal du trykke på **Afslut** (F7), gemme dokumentet (hvis du vil) og derefter trykke på **j** for at forlade Dok 2.

"Dok 2" på statuslinien viser, at du befinder dig på den anden arbejdsskærm.

Delt Skærm

Når du bruger Delt Skærm (Vindue)-funktionen, skal du trykke på Skift Dok for at flytte frem og tilbage mellem vinduerne (se *Skærm, Delt* i *WordPerfect-manualen*).

Versaler/ Små bogstaver

Ved hjælp af Blok-funktionen kan du med Skift Dok omdanne en tekstblok til udelukkende at bestå af VERSALER eller af små bogstaver.

1. Definer den ønskede tekstblok med Blok-funktionen.
2. Tryk på **Skift dok** (Skift-F3).
3. Vælg VERSALER (1) for at ændre bogstaverne til versaler.

   eller

   Vælg Små Bogstaver (2) for at ændre bogstaverne til små bogstaver.

Hvis du medtager punktummet fra foregående sætning i blokken, vil WordPerfect lade første bogstav i sætningen blive stående med stort begyndelsesbogstav.

Skrifttype

Med WordPerfect Skrifttype-funktionen kan du ændre din nuværende Skrifttype og/eller ændre Skriftform eller – størrelsen på eller farven på teksten i udskriften.

Hvordan Skriftform og -størrelse vises på skærmen afhænger af, hvordan disse er blevet defineret under funktionen Farver/Skriftform på Skærmen (se *Farver/Skriftform på skærmen* i *WordPerfect-manualen*).

Grundskrift

Grundskriften er den skrifttype, som tekst normalt udskrives med. Alle andre Skriftformer og -størrelser er sædvanligvis variationer over Grundskriften.

Hvis din nuværende Grundskrift f.eks. er Helvetica 10 pkt., vil Fed Skrift normalt være Helvetica 10 pkt. Fed. Skrift-størrelsen Stor vil ligeledes normalt være Helvetica, men i en større punktstørrelse (afhængig af hvad din printer understøtter).

Med Grundskrift-funktionen på Skrifttype-menuen kan du ændre den nuværende skrifttype i dit dokument.

1. Placér markøren der hvor du ønsker at ændre den nuværende skrifttype.
2. Tryk på **Skrifttype** (Ctrl-F8) for at få skrifttype-menuen frem.
3. Vælg Grundskrift (4) for at få en liste over de skrifttyper, du har til rådighed på din printer.
4. Flyt markøren hen til den ønskede skrifttype.
5. Tryk på Vælg (1) for at udvælge en skrifttype og vende tilbage til dokumentet.

Den valgte Grundskrift er gældende på dette sted. Hvis du ønsker at ændre standardindstillingen, således at du altid skriver med den Grundskrift, du har nu, kan du gøre dette med funktionen Grundskrift ved Udskriftsstart på Vælg Printer: Redigér-menuen (se *Vælg printer* i *WordPerfect-manualen*).

De skrifttyper, der er opført på Grundskrift-menuen, er printerens indbyggede Skrifttyper og de skrifttyper, du markerer under Skrifttyper (se *Skrifttyper* i *WordPerfect-*

manualen). Hvis du markerer en skrifttype, som din printer ikke har, vises denne skrifttype på listen over mulige Grundskrifter, men skrives ikke ud.

Hvis du vil se, hvorledes Skriftformerne og -størrelserne udskrives for en bestemt Grundskrift, skal du ændre Grundskriften under Vælg printer og derefter udskrive PRINTER.TST-filen.

Brug af Skriftformer og -størrelser

Du kan ændre skrifttypens Skriftform og -størrelse, mens du skriver.

1. Tryk på **Skrifttype** (Ctrl-F8) for at få vist Skrifttype-menuen.
2. Vælg Størrelse (1) eller Skriftform (2) for at få en liste over henholdsvis mulige Skriftformer og -størrelser at se (se *Skrifttype-menuen* nedenfor).
3. Vælg den ønskede Skriftform eller -størrelse.
4. Skriv derefter teksten.
5. Tryk på **Pil Højre** (→) for at flytte om bag ved Slutkoden.

   eller

   Tryk på **Skrifttype** (Ctrl-F8) og vælg Ordinær (3) for at slukke for alle Skriftformer og -størrelser.

   eller

   Gentag ovennævnte punkt 1 til 3 for at slukke for Skriftformen eller -størrelsen.

Allerede skrevet tekst

Du kan ændre Skriftstørrelsen eller Skriftformen på allerede skrevet tekst ved at definere teksten ved hjælp af Blok-funktionen og derefter udføre ovennævnte punkt 1 til 3.

Udskriftsfarve

Ved hjælp af funktionen Udskriftsfarve kan du ændre farven på teksten i udskriften. Hvis du ønsker yderligere oplysninger vedrørende Udskriftsfarver, kan du se under *Udskriftsfarve* i *WordPerfect-manualen*.

Skrifttype-menuen

Skrifttypevalgene er i WordPerfect opdelt i to undermenuer: Størrelse og Skriftform. Nedenfor følger en kort beskrivelse af begge undermenuer. Hvis du ønsker flere oplysninger om de

enkelte Skriftformer eller -størrelser, kan du se under navnene på de enkelte Skriftformer og -størrelser i *WordPerfect-manualens stikordsregister*.

Skriftstørrelser
Funktionen Størrelse har med tegnets størrelse og/eller tegnets position på linien at gøre. Skriftstørrelserne omfatter Højtstillet Skrift, Lavtstillet Skrift, Meget Lille Skrift, Lille Skrift, Stor, Meget Stor og Ekstra Stor Skrift.

Skriftformer
Skriftformerne er forskellige variationer af den valgte Grundskrift. De omfatter Fed Skrift, Understregning, Dobbelt Understregning, Kursiv, Konturskrift, Skyggeskrift, Kapitæler, Plustekst og Minus-tekst. To af de mest brugte Skriftformer Fed Skrift og Understregning findes også på separate taster.

Skriftformer og -størrelser og printeren

Hvorledes teksten kommer til at se ud på papiret, afhænger af hvilke Skriftformer og -størrelser, din printer understøtter. Udskriftsfarve har naturligvis ingen virkning, hvis din printer ikke kan udskrive tekst i farver. Hvis din Grundskrift ikke findes i en Kursiv eller Fed variant i den valgte punktstørrelse, vil Kursiv og Fed Skrift blive udskrevet med Grundskriften således, at Kursiv bliver Understreget og Fed Skrift vil blive udskrevet med flere gemmenløb.

Hvis du vælger en Skriftstørrelse som f.eks. Stor eller Ekstra Lille, vil WordPerfect Automatisk vælge den rigtige variant af din Grundskrift og vælge tegn pr. tomme og linieafstand for dig. Hvis du vælger at udskrive et dokument på en anden printer eller med en anden Grundskrift, vil alle nødvendige justeringer vedr. Skriftformer, tegn pr. tomme og linieafstand automatisk blive foretaget for dig.

Du kan finde ud af, hvilke Skriftformer og -størrelser du har til rådighed på din printer ved at udskrive PRINTER.TST-filen. PRINTER.TST-filen indeholder alle Skriftformer og -størrelser samt de mest almindelige kombinationer af disse.

Skrifttypekassetter, softfonte og skrivehjul

Mange printere giver dig mulighed for at skifte skrifttype ved hjælp af udskiftelige skrifttypekassetter, skrivehjul eller softfonte. Ved at bruge WordPerfect-funktionen Skrifttypekassetter og Skrifttyper kan du markere de Skrifttypekassetter og Softfonte, som du ønsker at bruge i forbindelse med din printer.

1. Tryk på **Udskriv** (Skift-F7) for at komme ind på Udskriv-menuen.
2. Tryk på Vælg Printer (V) for at se listen over de printere, du har defineret.
3. Flyt markøren til en printer.
4. Vælg Ret (3) for at komme ind på Vælg printer, Ret-menuen.
5. Vælg derefter Skrifttypekassetter og Skrifttyper (5) for at se de Skrifttypekassetter og Skrifttyper, du har til rådighed (se *Funktioner* nedenfor).
6. Flyt markøren til den ønskede Skrifttypekategori og tryk derefter på Vælg Skrifttype (1) for at se listen over mulige skrifttypekassetter eller skrifttyper til den valgte printer.

Dine muligheder for at vælge Skrifttypekategori afhænger af hvilken printer, der er valgt/ af hvilke skrifttyper, der er defineret for din printer.

7. Flyt derefter markøren til de(n) skrifttype(r), du ønsker at bruge sammen med din printer, og markér den/dem med en stjerne (*) for at angive, at skrifttypen Findes ved Udskriftsstart, og/eller et Plus-tegn (+) for at angive, at skrifttypen Kan Indlæses Under Udskrivning (se *Markering af Skrifttypekassetter og Skrifttyper* nedenfor).

Markér ikke skrifttyper, der ikke findes på din printer. WordPerfect installerer ikke selv skrifttyperne – systemet bruger bare de skrifttyper, som din printer råder over.

8. Tryk på **Afslut** (F7) to gange for at forlade menuen.

Softfontene og skrifttyperne i skrifttypekassetterne, som du har valgt, kan nu ses, når du vælger funktionen Grundskrift (se *Skrifttype* i *WordPerfect-manualen*) og kan bruges, når du ønsker at skifte skrifttype i et dokument.

Du kan også vælge Skrifttypekassetter og Skrifttyper, når du vælger printer for første gang.

Grundskrift-menuen viser kun de skrifttyper, som stemmer overens med den aktuelle Udskriftsretning (som defineres under funktionen Vælg Printer-Ret (se under *Papirformat-definition (Printer)* i *WordPerfect-manualen* for at få en forklaring på Liggende og Stående Udskriftsretning.

Funktioner

Når du vælger Skrifttypekassetter og Skrifttyper på Vælg Printer: Redigér-menuen, får du en liste over mulige skrifttype-funktioner. Listen fortæller dig, om din printer bruger skrifttypekassetter, skrivehjul og/eller softfonte. Når du vælger en funktion, vil WordPerfect vise de skrifttypekassetter eller skrifttyper, der er mulige sammen med funktionen.

Hvis du har en HP Laserjet Plus, HP Laserjet Series II eller Adobe Font Library, foreslår vi, at du læser oplysningerne om Printer 5 og Printer 6-disketterne under overskriften WordPerfect filer *i* Appendikset.

Antal

Antal refererer til antallet af slots*, der er til rådighed for skrifttypekassetter, antallet af skrivehjul, der kan anvendes, eller den mængde hukommelse, der er til rådighed til softfonte. Disse antal er sat i overensstemmelse med de originale printerspecifikationer. Hvis du har tilføjet flere slots eller mere hukommelse til din printer, kan du ændre antallet med Skift Antal-funktionen.

Markering af skrifttype kassetter og skrifttyper

Du kan markere skrifttypekassetter og skrifttyper på to forskellige måder: * = Findes ved Udskriftsstart eller + = Kan Indlæses under Udskrivning.

Findes ved Udskriftsstart

Markér en skrifttypekassette eller en skrifttype til at skulle *Findes ved Udskriftsstart*, hvis skrifttypekassetten eller skrifttypen sidder i en slot på printeren eller er indlæst i printerens hukommelse, når du starter et Udskriftsjob. Skrifttyper, der er markeret på denne måde, indlæses, når du vælger funktionen Initialisér Printer på Udskriv-menuen.

Hukommelsen reduceres automatisk afhængig af, om printeren har skrifttyper, der kan udskiftes under Udskrivningen. Hvis printeren har udskiftelige skrifttyper, reduceres hukommelsen ikke. Hvis printeren ikke kan arbejde med udskiftelige skrift-

typer, reduceres hukommelsen. WordPerfect kan ikke frigøre hukommelse til andre skrifttyper, hvis hele hukommelsen er "optaget". Hvis skrifttyperne optager hele hukommelsen, kan du få problemer med udskrivningen af dokumenter.

Kan indlæses under udskrivning

Markér en skrifttypekassette eller en skrifttype v.hj.a. denne funktion, hvis du ønsker, at WordPerfect skal installere (eller deinstallere) skrifttypen eller bede dig om at indsætte (eller fjerne) kassetten under Udskrivning. Skrifttyper, der installeres (eller deinstalleres) under Udskrivning, resettes (vender tilbage til deres start-tilstand), efter at Udskrivningen er udført.

For printere, der har udskiftelige skrifttyper gælder, at skrifttyperne kan installeres eller deinstalleres under udskrivning. Hvis printeren ikke har udskiftelige skrifttyper, kan disse *installeres* under Udskrivning, men først deinstalleres efter Udskrivning.

Hver gang du starter WordPerfect, vil de skrifttyper, du har markeret med en stjerne (*) (Findes ved Udskriftsstart) være markeret sådan, også selvom du skiftede dem ud, sidste gang du brugte WordPerfect.

Hvis du markerer en skrifttype med både en stjerne (*) og et plus-tegn (+), vil WordPerfect installere skrifttypen og – om nødvendigt – deinstallere den, for at installere en anden. Hvis skrifttypen deinstalleres, re-installeres den efter Udskrivningen er udført.

*Du får kun mulighed for at markere dine skrifttyper med både * og +, hvis din printer kan arbejde med udskiftelige skrifttyper.*

Du kan læse mere om, hvordan du angiver, hvor de indlæsbare filer findes, under overskriften Sti til Softfonte og Printerkommando-filer (se *Printer, Vælg* i *WordPerfect-manualen*).

Skrifttyper markeres som "udskiftelige" i Printerprogrammet.

Skærm

På Skærm-tasten (Ctrl-F3) er der tre funktioner: Opdatér Skærmbillede, Vindue og Linietegning. Nedenfor er der en kort beskrivelse af funktionerne – mere detaljerede oplysninger kan du se under andre overskrifter i WordPerfect-manualen.

Opdatér Skærmbillede

Med Opdatér Skærmbillede kan du omformatere den del af dokumentet, der står på skærmen, således at teksten retter sig ind efter de sidste ændringer, du har foretaget (se *Skærm, Opdatér* i *WordPerfect-manualen*).

Vindue

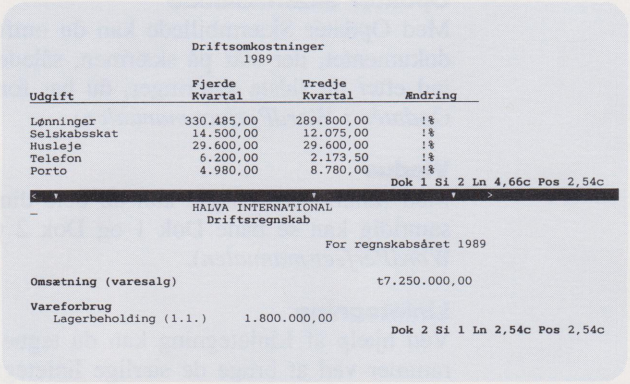
Med funktionen Vindue kan du dele din skærm, så du samtidig kan se både Dok 1 og Dok 2 (se *Skærm, Delt* i *WordPerfect-manualen*).

Linietegning

Ved hjælp af Linietegning kan du tegne kasser, grafer og rammer ved at bruge de særlige linietegningstegn (se *Linietegning* i *WordPerfect-manualen*).

Skærm, Delt

Ved at bruge Delt Skærm-funktionen kan du dele skærmen, således at der fremkommer to vinduer med hver af arbejdsskærmene. Hver arbejdsskærm vises med sin egen statuslinie. En tabulatorlinie i negativ skrift, markeret med trekanter, som repræsenterer tabulatorstoppene, deler skærmen.



1. Tryk på **Skærm** (Ctrl-F3) for at komme ind på menuen for Skærm.
2. Vælg Delt Skærm (1), hvorefter du vil se meddelelsen "Antal linier i dette vindue:".
3. Indtast det antal linier, du ønsker i vinduet (ikke mindre end 2). Eller tryk på **Pil Op** (↑) eller **Pil Ned** (↓) for at flytte tabulatorlinien til den ønskede position, og tryk derefter på **Retur**.

Tryk på Skift Dok (Skift-F3) for at flytte fra det ene vindue til det andet. Når du flytter gennem en Margen- eller en Tabulatordefinition-kode, eller skifter mellem vinduerne, bliver tabulatorlinien opdateret, således at den viser de aktuelle indstillinger. Trekanterne peger mod den skærm, du i øjeblikket befinder dig på.

Luk for vinduet

Når du vil lukke vinduet, skal du,

1. Trykke på **Skærm** (Ctrl-F3).
2. På Skærm-menuen skal du vælge Vindue (1) for at se meddelelsen "Antal Linier i dette vindue:".
3. Skriv **0** (nul). Eller tryk på **Pil Op** (↑) eller **Pil Ned** (↓) for at flytte tabulatorlinien ud af skærmen.

Skærm, Opdatér

WordPerfect kan Automatisk opdatere dit skærmbillede, mens du redigerer, således at teksten opdateres i overensstemmelse med eventuelle nye Margenindstillinger, Tabulatorstop, ny Linieafstand osv.

Hvis du vil bruge WordPerfects Automatiske Skærm-opdaterings-funktion, skal du tænde for funktionen Automatisk Opdatering af Skærm.

1. Tryk på **Opsætning** (Skift-F1) for at få Opsætning-menuen frem.
2. Vælg Skærm (3).
3. Vælg punkt 1, Automatisk Opdatering af Skærm.
4. Tryk på **j** for at slå funktionen til.

   eller

   Tryk på **n** for at slå den Automatiske Opdatering af Skærm fra.
5. Tryk på **Afslut** (F7) for at forlade Opsætning-menuen.

Selvom den Automatiske Skærmopdatering er slået fra, kan du justere skærmen når som helst ved at trykke på Skærm (Ctrl-F3) og derefter vælge Opdatér Skærmbillede. Du kan også bare trykke to gange på Skærm.

Skærm-opsætning

På Skærm Opsætning-menuen kan du vælge mellem forskellige funktioner i forbindelse med din skærm.

1. Tryk på **Opsætning** (Skift-F1) for at komme ind på Format-menuen.
2. Vælg Skærm (3).
3. Vælg en funktion og indtast de ønskede oplysninger (se *Menu-funktioner* nedenfor).
4. Tryk på **Afslut** (F7) for at forlade Opsætning-menuen.

Indstillingen vil nu være i kraft, hver gang du starter WordPerfect.

Menu-funktioner

Funktionerne på Skærmopsætning-menuen beskrives nedenfor. Yderligere oplysninger om nogle af funktionerne kan findes i andre afsnit af WordPerfect-manualen.

Automatisk Opdatering af Skærm

Hvis denne funktion står på "Nej" vil WordPerfect opdatere og justere teksten på skærmen, *når du ruller gennem dokumentet*. Opdatering og omformatering af teksten på skærmen sker, *mens du retter*, hvis denne funktion er slået til. Du slår den til ved at Automatisk Opdatering af Skærm og derefter trykke på **j** (se *Opdatér Skærm* i *WordPerfect-manualen*).

Farver/Skriftform på skærmen

Ved hjælp af denne funktion kan du bestemme, hvordan de enkelte skriftformer og -størrelser skal markeres på skærmen. Hvordan teksten ser ud på skærmen, er uafhængig af, hvordan den bliver udskrevet (se *Farver/Skriftform på skærmen* i *WordPerfect-manualen*).

Vis Skærm-kommentarer

Skærm-kommentarer er kommentarfelter, som er indsat i dokumentet, og som kan fungere som en påmindelse til dokumentets forfatter eller indeholde et forslag til ændring i teksten (se *Kommentarer, Skærm* i *WordPerfect-manualen*).

Denne funktion bestemmer, om Skærm-kommentarerne vises sammen med teksten i dokumentet eller ikke. Efter at du har valgt funktionen, skal du trykke på **j**, hvis du ønsker at få vist eventuelle Skærm-kommentarer, eller på **n**, hvis du ikke ønsker Skærm-kommentarer vist. Uanset hvad du vælger, bliver kommentarer *ikke* udskrevet.

Vis Dokumentnavn på Statuslinien

Med denne funktion kan du bestemme, om navnet på et dokument skal vises på statuslinien. Efter at have valgt denne funktion, skal du trykke på **j** for at få vist Dokumentnavnet på Statuslinien eller trykke på **n**, hvis du ikke ønsker dokumentnavnet vist.

Grafikskærm, type

WordPerfect vælger Automatisk den korrekte grafikdriver til dit grafikkort og din skærm, når du starter programmet.

Hvis den grafikskærm, som du anvender ikke vises ud for dette punkt, skal du kopiere skærmdriverfilen, der passer til din specielle grafikskærm (*.WPD) fra Skrifttyper/Grafik-disketten til det indeks hvor WP.EXE-filen befinder sig.

Hvis du befinder dig i en særlig situation, hvor du f.eks. har to skærme tilsluttet den samme computer, skal du vælge denne funktion, flytte markøren til navnet på den ønske skærmdriver trykke på Retur for at vælge den rigtige type grafikskærm fra den viste liste.

Hvis du ikke kan se din skærm på listen, kan du prøve at gennemgå de filer, der har filtypenavnet .WPD på Skrifttyper/Grafik-disketten. Hvis der er et filnavn, der svarer til navnet på din skærm, skal du kopiere filen over til det indeks, hvor WP.EXE ligger, hvorefter skærmdriveren vil være med på listen.

Skærmtegn for Tvungen Ny Linie

Her kan du bestemme, hvordan Tvungen Ny Linie skal vises på skærmen. Normalt repræsenteres Tvungen Ny Linie som et mellemrum (koden er med andre ord usynlig på skærmen), men hvis du ønsker Tvungen Ny Linie vist som et andet tegn, skal du vælge denne funktion og taste det tegn, du ønsker.

Du kan også vælge et tegn fra WordPerfects tegnsæt v.hj.a. funktionen Specielle Tegn (se *Specielle Tegn* i *WordPerfect-manualen*).

Vis Kaldebogstav

WordPerfect har mnemotekniske menuer. I stedet for at vælge en funktion v.hj.a. et tal, kan du anvende det mnemoteknisk bogstav. Med denne funktion kan du bestemme, hvordan bogstavet vises på skærmen. Vælg denne funktion og vælg derefter en Skriftform- eller størrelse (se *Skrifttype* i *WordPerfect-manualen*).

Vis Spalter Side om Side

Hvis der står "Ja" ud for denne funktion, vil Spalter oprettet med Spalte-funktionen blive vist, som de bliver vist på den udskrevne side. Hvis du gerne vil have den hastighed, hvormed skærmen opdateres ved hastigheden ved rulning og redigering, kan du få vist hver Spalte på en side for sig selv ved at vælge denne funktion og trykke på **n**.

Selvom Spalterne vises på separate sider, bliver de alligevel udskrevet side om side.

Skærmtekst, Justér

Justér Skærmtekst angiver den mængde plads (i bredden), som ét tegn optager på skærmen. Ved at bruge funktionen Justér Skærmtekst kan du justere tegnenes bredde. Hvis du formindsker tegnbredden, vil dokumentet brede sig mere *på skærmen* i vandret retning.

Funktionen bruges, når der i et dokument står koder med absolutte mål såsom Tabuleringer, Indryk og Spaltemargener, som får teksten til at overlappe.

Du kan også få brug for at justere skærmteksten i et dokument med tre Spalter. I dette tilfælde kan du forøge Tegnbredden for at få vist spalterne tættere sammen på skærmen.

1. Tryk på **Format** (Skift-F8) for at komme ind på Formatmenuen.
2. Tryk derefter på 3 (Dokument) for at få Dokumentformatmenuen frem.
3. Vælg Justér Skærmtekst (1) for at påbegynde ændringen.
4. Tryk på **j** for at få WordPerfect til at justere skærmteksten Automatisk.

   eller

   Tryk på **n** for selv at indtaste en Tegnbredde.
5. Skriv en Tegnbredde.

Hvis du indstiller WordPerfect til Automatisk justering af Skærmteksten, vil Tegnbredden kun kunne formindskes ikke øges.

6. Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til dokumentet.

Tegnbredde-værdien gemmes med dokumentet, og indstillingen gælder for hele dokumentet.

Slet Filer

Du kan slette dokumenter og andre filer fra din disk, mens du befinder dig i WordPerfect.

1. Tryk på **Indeks** (F5).
2. Skriv navnet på et Indeks for at se dokumenterne/filerne i det pågældende indeks.
3. Placér derefter markøren på den fil/det dokument, du ønsker at slette.
4. Vælg Slet (2) (eller tryk på Slet Fremad-tasten) og tryk derefter på **j**.
5. Tast **Afslut** (F7) for at forlade Indeks-skærmen.

Du kan tilføje et filnavn mønster, når du indtaster navnet på Indekset (trin 2 herover). Tryk på **n**, hvis du ikke ønsker filen slettet.

Mange filer

Du kan slette flere filer på én gang ved at markere dem og derefter bruge Slet-funktionen på Indeks-skærmen.

1. Tryk på **Indeks** (F5).
2. Skriv navnet på et Indeks for at se en liste over filerne i det Indeks.
3. Placér markøren på den fil, du ønsker at slette.
4. Tryk på stjerne (*).
5. Gentag derefter punkt 3 og 4 for hver fil, som du ønsker slettet.
6. Vælg derefter Slet (2).
7. Tryk på **j** for at slette alle markerede filer.

   eller

   Tryk på **n** og derefter på **j** for kun at slette den fremhævede fil.

Du kan fjerne markeringen igen ved at flytte markøren til filen og igen trykke på stjerne. Hvis du ønsker at markere alle filer, skal du trykke på Mærk Tekst (Alt-F5) eller på Home og derefter på stjerne (*).

Hver gang du sletter en fil, bliver den plads på disken, som filen optog, frigjort. Det er én måde at løse problemet "Disk fuld" på.

Slet Koder

Du kan slette WordPerfect-koder på det normale skærmbillede, eller mens du befinder dig på Vis koder-skærmen. Se under *Koder* i *WordPerfect-manualen* for at se en liste over WordPerfects koder.

Normalt skærmbillede

En af de letteste måder, hvorpå du kan finde og slette en kode, er ved at bruge søgetasterne. F.eks. hvis du vil finde og slette koden for Fed Skrift.

1. Flyt markøren op til begyndelsen af dokumentet.
2. Tryk på **Søg** (F2).
3. Tryk på **Fed Skrift** (F6) for at indsætte en <FED>-kode i søgestrengen.
4. Tryk igen på **Søg** eller på **Escape** (Esc) for at starte søgningen.
5. Tryk derefter på Slet Bagud og på **j** for at slette koden for Fed Skrift.

Efter at du har trykket på søgetasten, kan du indsætte en hvilken som helst WordPerfect-kode i søgestrengen ved at trykke på de(n) tast(er), du normalt skal trykke på for at udføre funktionen. Koden for funktionen kommer frem ved siden af meddelelsen." ->Søg:" eller "<-Søg:"

Det er ikke alle koder, du skal bekræfte sletningen af ved at trykke på **j** (f.eks. ikke <Tab>-koden).

For at slette en kode i hele dokumentet kan du enten oprette en Makro eller bruge Søg & Erstat-funktionen (se *Makroer* og/eller *Søg & Erstat* i *WordPerfect-manualen*).

Vis koder-skærmen

Du kan flytte gennem teksten på Vis koder-skærmen og finde og slette uønskede koder.

1. Tryk på **Vis Koder** (Alt-F3) for at komme ind på Vis koder-skærmen.
2. Flyt markøren hen til en kode ved at bruge Piletasterne.
3. Tryk derefter på **Slet Bagud** eller **Slet Fremad** (Del) for at slette koden.
4. Tryk igen på **Vis koder** for at forlade Vis koder-skærmen.

Slet Tekst

Der er mange måder, hvorpå du kan slette tekst fra dit dokument. Du kan slette WordPerfect-koderne, der står i teksten, på de samme måder, som du sletter tekst.

Hvis du er ved at slette bestemte koder (f.eks. <FED>, <Def margen>), mens du retter i teksten på arbejdsskærmen, vil du se en meddelelse "Slet <kode>? (J/N) N" på skærmen. Tryk på **j** for at slette koden; tryk på **n** eller en hvilken som helst anden tast for at springe hen over koden og undlade at slette den.

Hvis du ved et uheld har slettet tekst, skal du blot trykke på Fortryd og derefter vælge Gendan for at få den slettede tekst ind på skærmen igen (se *Gendan* i *WordPerfect-manualen*).

Slet Bagud

Slet Bagud sletter tegnet til venstre for markøren.

Slet Fremad

Slet Fremad sletter tegnet over markøren.

Slet Blok

Du kan slette en tekstblok ved at definere teksten med Blok-funktionen, trykke på Slet Bagud eller Slet Fremad og bekræfte sletningen ved at trykke på **j**.

Slet Ord

Slet Ord (Ctrl-Slet Bagud) sletter ordet ved markøren. Hvis markøren befinder sig i et mellemrum mellem to ord, sletter Slet Ord ordet til venstre for markøren.

Slet til Linieslut

Slet til Linieslut (Ctrl-End) sletter tekst og koder fra markørens position til slutningen af linien.

Hvis du ønsker at slette flere linier på én gang, startende med den linie, markøren befinder sig på, skal du trykke på Esc, skrive det antal linier, du ønsker slettet, og derefter trykke på Slet til Linieslut.

Slet til Sideslut

Slet til Sideslut (Ctrl-PgDn) sletter koder og tekst fra markøren til slutningen af siden. Når du trykker på Slet til Sideslut, får du meddelelsen "Slet til sideslut? (J/N) N" på statuslinien. Tryk på **j** for at slette teksten; tryk på **n**, hvis du ombestemmer dig.

Slet til Ordgrænse

Slet til Ordgrænse (Home, Slet Bagud/Slet Fremad) sletter tekst fra markørens position til ordets begyndelse (Home, Slet Bagud) eller til ordets slutning (Home, Slet Fremad) i det ord, markøren befinder sig.

Sortér

Med Sortér kan du udvælge og sortere linier, afsnit eller Sekundære Flettefiler i WordPerfect. Funktionen er placeret på Flet/Sortér-tasten.

Det dokument, du ønsker at sortere (input-filen), kan være på skærmen eller på disken. Det sorterede dokument (output-filen) kan enten erstatte dokumentet på skærmen eller blive gemt som en fil på disken.

1. Tryk på **Flet/Sortér** (Ctrl-F9) for at komme ind på Flet/Sortér-menuen.
2. Vælg Sortér (2).
3. Tryk på **Retur** for at sortere dokumentet på skærmen.

   eller

   Skriv navnet på det dokument, du ønsker at sortere.
4. Tryk på **Retur** for at erstatte dokumentet på skærmen med det sorterede dokument.

   eller

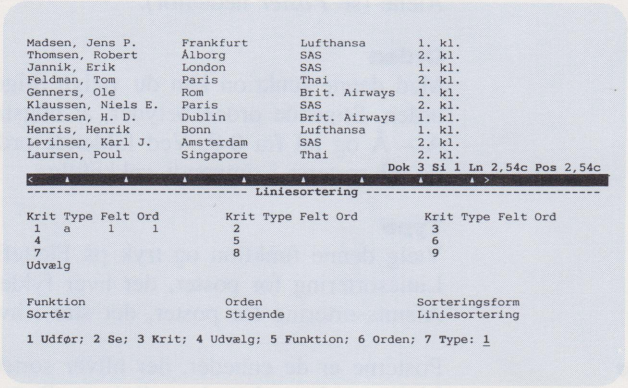
   Skriv navnet på det dokument, som du ønsker den sorterede fil gemt i.
5. Når Sortér-menuen dukker op på skærmen, skal du indtaste de kriterier, du ønsker at anvende i forbindelse med dokumentet (se *Sortér-menuen* nedenfor).
6. Tryk på Udfør (1) for at starte sorteringen.

Du skal huske at gemme dit dokument, før du sorterer. De ændringer, du foretager i kriterierne, gemmes til næste sortering. Du kan bruge Makroer til automatisk at ændre Sortér-menuen eller til at sortere dokumenter, der redigeres hyppigt.

Hvis du sorterer en blok, bliver du ikke bedt om navne på input-og output-fil. Blokken sorteres på skærmen, og den sorterede blok erstatter den oprindelige blok.

Sortér-menuen

Sortér-menuen kommer frem på nederste halvdel af skærmen og omfatter følgende funktioner:



Udfør

Vælg denne funktion for at starte udvælgelsen eller sorteringen. Når sorteringen er udført, vil det sorterede dokument enten stå på skærmen eller være gemt i en fil på disken.

Se

Vælg denne funktion for at kunne rulle gennem dokumentet, selvom du er i gang med at definere dine kriterier. Teksten vises i øverste halvdel af skærmen.

Du kan bruge Piletasterne eller Søg-tasterne for at rulle igennem teksten på den øverste halvdel af skærmen. Når du er færdig, skal du trykke på Afslut for at vende tilbage til Sortér-menuen.

Krit

Når du vælger denne funktion, kan du definere de kriterier, du ønsker at anvende i forbindelse med sorteringen af dokumentet. Kriterierne kan opstilles for bestemte ord i en post, og de kan være alfanumeriske eller numeriske (se *Poster* og *Kriterier* nedenfor).

Udvælg

Tryk på denne funktion og vælg et af de ni kriterier og knyt en betingelse til et bestemt felt eller en bestemt linie eller et bestemt ord i feltet (se *Udvælg poster* nedenfor).

Funktion

Når du har indtastet et udvælgelseskriterium, skal du vælge Funktion og derefter vælge Udvælg & Sortér eller Udvælg Alene (se *Poster* nedenfor).

Orden

Med denne funktion kan du vælge Stigende eller Faldende orden. Stigende orden betyder, at bogstaverne sorteres fra A – Å og tal fra 0-9. Ved faldende orden bliver bogstaver og tal sorteret i omvendt rækkefølge.

Type

Vælg denne funktion og tryk på Flettefil for flettefiler, Liniesortering for poster, der hver fylder en linie, eller Afsnitssortering for poster, der står i hver sit afsnit.

Poster

Posterne er de enheder, der bliver sorteret i filen. Ved en Liniesortering udgør hver linie en Post og kan være afsluttet med en Tvungen Ny Linie eller en Automatisk Ny Linie. Ved en Afsnitssortering udgør hvert afsnit en post, og den skal være afsluttet af to eller flere Tvungne Ny Linier. Ved sortering af en sekundær flettefil, er posterne adskilt af ^E (se *Flettekoder* i *WordPerfect-manualen*).

Hver post er opdelt i felter, således at du kan definere kriterier, hvorefter posterne skal sorteres. Felterne kan (men behøver ikke at) bestå af flere flere ord eller flere linier.

Felter

Flettefiler og linier (Linie- og Afsnitssortering) kan opdeles i felter. De enkelte felter indeholder den samme type information for hver post. Hvis f.eks. første felt i første post indeholder postnummeret, så skal første felt i hver post indeholde postnummeret (eller stå tomt).

Der er ingen grænser for, hvor mange felter, der kan være i en post. Hvert felt nummereres fortløbende: 1, 2, 3 osv. Felter er adskilt ved hjælp af tabulatorstop eller ➧Indryk ved Linie- og Afsnitssortering og ved hjælp af ^R i sekundære flettefiler.

Linier

Linier bruges ved sortering af sekundære flettefiler og afsnit, og de kan slutte med Automatisk eller Tvungen Ny Linie. Ved Liniesortering udgør hver linie en post.

Linier tælles normalt oppefra og nedefter, men kan også tælles nedefra ved at bruge negative tal, når man sorterer Flettefiler.

Ord

Ord er adskilt af mellemrum på linien eller i feltet. Ord tælles normalt fra venstre mod højre, men kan også tælles fra højre mod venstre ved, at der bruges negative tal for at definere et kriterium (se *Kriterier* nedenfor).

Kriterier

Kriterierne er normalt knyttet til bestemte ord i en post. Computeren bruger kriterierne til at udvælge og sortere posterne efter. I en WordPerfect-sortering er kriterier betingelser, hvorefter linier, afsnit og flettefiler udvælges og sorteres. Et kriterium kan enten defineres ved angivelse af Type (evt. Linie) Felt og Ord alene, hvorefter Sortering kan udføres i overensstemmelse med den valgte Orden (6) og Sorteringstype (7), eller kriteriet kan defineres som ovenfor beskrevet med tilføjelse af en Udvælg-streng under Udvælg, hvorefter Udvælgelsen/Sorteringen kan udføres – igen i overensstemmelse med den valgte Orden og Sorteringstype.

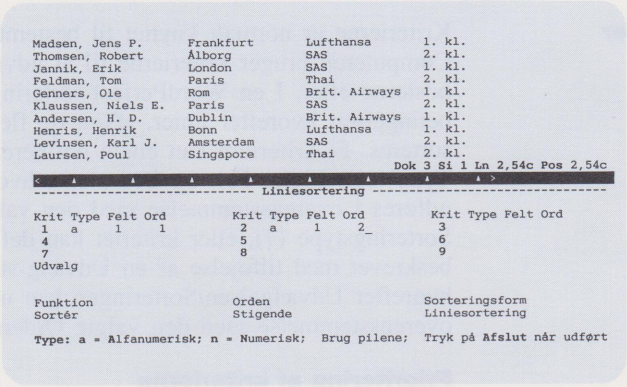
Prioritering af kriterierne

Du kan sortere poster i en fil ved hjælp af ni forskellige kriterier. Krit1 har første prioritet, krit2 har anden prioritet osv. Hvis mere end en post opfylder betingelserne i krit1, kan krit2 (hvis der er defineret et) bruges til at finsortere alle poster, der opfylder krit1 osv.

Du kan f.eks. have en telefonliste med følgende oplysninger i hver post (linie):

```
Corzen, jr., John          09 27 33 44
Jakobsen, Rosanna          04 57 68 22
Le Persson, Anna           01 92 92 85
Madsen, Katrine O.         01 38 32 22
Magleby, Poul              07 95 44 10
Petersen, Robert           03 85 67 33
Pickford, Anne Marie       03 84 37 38
Robertsen, Samuel A.       02 45 99 11
Skramsager, Jes            04 19 54 43
Smith, Jonna Wessel        06 57 58 29
Ziegler, Svend L.          06 83 29 11
Solver, Konrad             04 49 58 22
Hviid, Jens G.             06 96 10 29
Anderson, Otto             07 93 36 50
Bache, Marianne            03 94 55 40
Yde, Mette                 09 34 56 12
Jensen, Kristen            01 29 34 19
Svendsson, Bjørn           03 98 22 04
Madsen, Arne               09 57 83 11
Lassen, Mathilde           04 93 84 10
Madsen, Jan K.             03 85 29 29
Nielsen, Henriette         01 62 45 23
_
                                  Dok 1 Si 1 Ln 11,85c Pos 2,54c
```

Første felt i hver post indeholder mindst to ord – efternavn og fornavn. Hvis du vil sortere posterne efter efternavn *og derefter* efter fornavn, skal efternavnet være krit1 og fornavnet være krit2.



Krit1 angiver, at du vil have posterne sorteret efter det første ord (efternavn) i første felt (nemlig feltet Navn) i hver post. Krit2 indikerer, at du vil have posterne sorteret efter det andet ord (fornavn) i første felt, *hvis* to eller flere efternavne er identiske.

Kriterietype

Under første punkt i hvert kriterium angives, om sorteringen skal foretages på grundlag af alfanumeriske eller numeriske principper.

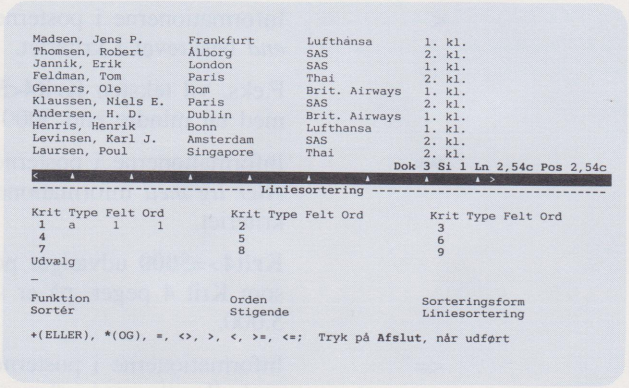
Alfanumeriske kriterier bruges til bogstaver og tal og angives som et **a**. Tal, såsom postnumre, telefonnumre og personnumre skal have samme længde, hvis du vil sortere dem efter alfanumeriske kriterier.

Tal med uens længde sorteres efter *numeriske* kriterier. Numeriske kriterier kan indeholde angivelse af valuta, kommaer og punktummer. Eks. kr 25,00, 7.250, 26.000. Bogstaver i numeriske kriterier ignoreres under udvælgelse og sortering.

Udvælg poster

Du kan få brug for at udvælge enkelte poster fra en fil, mens du sorterer. Du kan f.eks. oprette en alfabetisk sorteret liste over alle personer, som bor i det samme postnummer-område.

Hvis du både vil udvælge og sortere, skal du trykke på **4** for Udvælg, hvorefter du vil se følgende menu.



Menuen omfatter forskellige logiske operatorer, som du kan kombinere med krit1-9. På den måde oprettes det samlede kriterium for udvælgelsen.

+ (ELLER) Udvælger poster, som opfylder det ene kriterium *eller* det andet.

F.eks. vil **Krit1=Silben + Krit3=Ringsted** udvælge alle med navnet Silben samt personer, der bor i Ringsted.

*** (OG)** Udvælger poster, som opfylder *begge* kriterier.

Eksempel: **Krit1=Silben * Krit3=Ringsted**. Eksemplet vil udvælge alle personer med navnet Silben, som bor i Ringsted.

= Udvælger poster med *nøjagtig samme* information som det definerede kriterium.

Krit3=Ringsted vil udvælge poster, der indeholder oplysningen Ringsted i det angivne felt.

< > Udvælger poster, som er *forskellige fra* informationerne i det specificerede kriterium.

F.eks. vil teksten **Krit3< >Ringsted** udvælge alle poster, der ikke indeholder ordet Ringsted i det felt, som kriterium 3 er knyttet til.

> Informationerne i posterne skal være *større end* informationerne i det pågældende kriterium.

Krit3>Ringsted vil udvælge poster med byer, som alfabetisk set er større en Ringsted (f.eks. Slagelse, Tønder).

< Informationerne i posterne skal være *mindre end* beskrevet i kriteriet.

F.eks. vil teksten **Krit4<5000** udvælge poster med tal mindre end 5000 (f.eks. 4640, 3450).

>= Informationerne i posterne skal være *større end eller lig med* informationerne beskrevet i kriteriet.

Krit4>=5000 udvælger poster, hvor betingelsen, som Krit 4 peger, på er større end eller lig med 5.000.

<= Informationerne i posterne skal være *mindre end eller lig med* informationerne beskrevet i kriteriet.

Krit3<=Ringsted vil udvælge byer, som alfabetisk set er mindre end eller lig med Ringsted (f.eks. København, Fåborg, Esbjerg).

Vælg udvælgelsesrækkefølge

Udvælgelse foretages fra venstre mod højre, med mindre du har indsat parenteser for at ændre rækkefølgen.

Krit1=hankøn * (Krit2=Hansen + Krit2=Silben)

Hvis der ikke var parenteser i ovenstående eksempel, ville alle mænd ved navn Hansen samt alle personer ved navn Silben blive udvalgt, og ikke kun mænd ved navn Hansen eller Silben.

Global udvælgelse

Du kan foretage en *global udvælgelse* ved at forlange alle poster, der indeholder et bestemt kriterium, ved at indtaste et **g** efter Krit. Når du foretager en global udvælgelse, behøver du ikke definere felt-, ord- eller linieposition for kritg.

Kritg=Tønder

I dette eksempel vil alle poster, der indeholder ordet "Tønder" i et hvilket som helst felt, blive udvalgt.

Udvælg Alene

Hvis du kun vil udvælge poster uden at sortere dem, skal du vælge Funktion og derefter vælge Udvælg Alene.

Du skal definere et Udvælg-kriterium, før du kan komme ind på menuen Funktion.

Spalter, Tekst-

Brug Spalte-funktionen, når du ønsker at opstille et personaleblad, et manuskript, en lagerliste eller en hvilken som helst anden tekst i spalter. Du har mulighed for at vælge mellem Avisspalter eller Søjlespalter.

Grundlæggende trin

Der er fire grundlæggende trin, som gælder, både når du vil bruge Avisspalter og Søjlespalter.

1. Definér Spalterne.
2. Slå Spalterne til.
3. Skriv den tekst, du ønsker opstillet i Spalter.
4. Sluk for Spalte-funktionen.

Definition af Tekstspalter

Du skal først definere Spalterne.

1. Placér markøren på det sted, hvor du ønsker, at Spalterne skal begynde.
2. Tryk på **Regn/Spalte** (Alt-F7) for at få menuen for Regn/Spalte-funktionerne frem.
3. Vælg punkt nr. 4 Spaltedef for at komme ind på menuen Definition af Spaltetekst.
4. Tryk derefter på Type (1).
5. Vælg Avisspalter (1), Søjlespalter (2) eller Søjlespalter med Blokbeskyt(telse) (3) (se *Spaltetyper* nedenfor).
6. Vælg Antal Spalter (2).
7. Skriv derefter det antal Spalter (maks. 24), som du ønsker på tværs af siden.
8. Vælg derefter Margener (4).
9. Tryk på **Retur** for at acceptere hver af Margenindstillingerne eller indtast en ny Margen (se *Margenindstilling* nedenfor).

   eller

   Tryk på **Afslut** (F7) to gange for at acceptere alle viste Margenindstillinger og forlade menuen Definition af Spaltetekst.

Du kan trykke på Fortryd, hvis du ønsker at ændre en Spaltedefinition og vende tilbage til Regn/Spalte-menuen. Derefter skal du blot vælge Spaltedef igen og begynde forfra.

Margenindstilling

Efter at du har skrevet, hvor mange Tekstspalter du ønsker at anvende, udregner og viser WordPerfect margenindstillingen for hver Spalte.

Indstillingen kan ændres, hvis du ønsker uens brede Spalter. Du kan ændre venstremargen i Spalte 1 og højremargen i sidste Spalte og således få et par Spalter, som er bredere eller smallere end de margenindstillinger, som WordPerfect automatisk opstiller for dine Spalter.

Spalte Def-kode

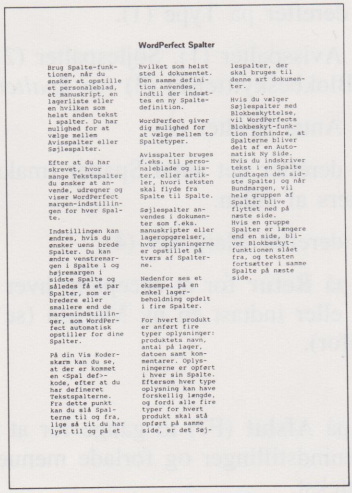
På din Vis Koder-skærm kan du se, at der er kommet en <Def spal>-kode, efter at du har defineret Tekstspalterne. Fra dette punkt kan du slå Spalterne til og fra, lige så tit du har lyst til og på et hvilket som helst sted i dokumentet. Den samme definition anvendes, indtil der indsættes en ny Spaltedefinition.

Spaltetyper

WordPerfect giver dig mulighed for at vælge mellem to Spaltetyper.

Avisspalter

Avisspalter bruges f.eks. til personaleblade og lister, eller artikler, hvori teksten skal flyde fra Spalte til Spalte.



WordPerfect Spalter

Brug Spalte-funktionen, når du ønsker at opstille et personaleblad, manuskript, en lagerliste eller en hvilken som helst anden tekst i spalter. Du har mulighed for at vælge mellem Avisspalter eller Søjlespalter.

Efter at du har skrevet, hvor mange Tekstspalter du ønsker at anvende, udregner og viser WordPerfect margen-indstillingen for hver Spalte.

Indstillingen kan ændres, hvis du ønsker uens brede Spalter. Du kan ændre venstremargen i Spalte 1 og højremargen i sidste Spalte og således få et par Spalter, som er bredere eller smallere end de margenindstillinger, som WordPerfect automatisk opstiller for dine Spalter.

På din Vis Koder-skærm kan du se, at der er kommet en <Spal def>-kode, efter at du har defineret Tekstspalterne. Fra dette punkt kan du slå Spalterne til og fra, lige så tit du har lyst til og på et hvilket som helst sted i dokumentet. Den samme definition anvendes, indtil der indsættes en ny Spaltedefinition.

WordPerfect giver dig mulighed for at vælge mellem to Spaltetyper.

Avisspalter bruges f.eks. til personaleblade og lister, eller artikler, hvori teksten skal flyde fra Spalte til Spalte.

Søjlespalter anvendes i dokumenter som f.eks. manuskripter eller lageropgørelser, hvor oplysningerne er opstillet på tværs af Spalterne.

Nedenfor ses et eksempel på en enkel lagerbeholdning opdelt i fire Spalter.

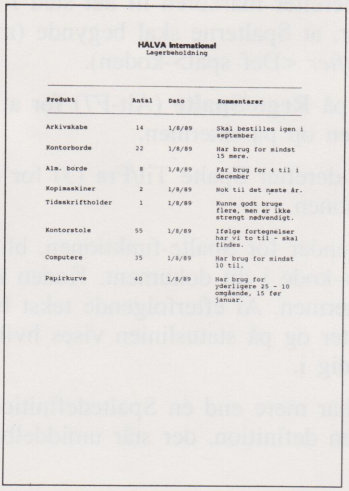
For hvert produkt er anført fire typer oplysninger: produktets navn, antal på lager, datoen samt kommentarer. Oplysningerne er opført i hver sin Spalte. Eftersom fire typer oplysning kan have forskellig længde, og fordi alle fire oplysninger for hvert produkt skal stå opført på samme side, er det Søjlespalter, der skal bruges til denne art dokumenter.

Hvis du vælger Søjlespalter med Blokbeskyttelse, vil WordPerfects Blokbeskyt-funktion forhindre, at Spalterne bliver delt af en Automatisk Ny Side. Hvis du indskriver tekst i en Spalte (undtagen den sidste Spalte) og når Bundmargen, vil hele gruppen af Spalter blive flyttet ned på næste side. Hvis en gruppe Spalter er længere end en side, bliver Blokbeskyt-funktionen slået fra, og teksten fortsætter i samme Spalte på næste side.

Søjlespalter

Søjlespalter anvendes i dokumenter som f.eks. manuskripter eller lageropgørelser, hvor oplysningerne er opstillet på tværs af Spalterne.

Nedenfor ses et eksempel på en enkel lageropgørelse opdelt i fire Spalter.



HALVA International
Lagerbeholdning

Produkt	Antal	Dato	Kommentarer
Arkivskabe	14	1/8/89	Skal bestilles igen i september.
Kontorborde	22	1/8/89	Har brug for mindst 15 mere.
Alm. borde	8	1/8/89	Får brug for 4 til i december
Kopimaskiner	2	1/8/89	Nok til det næste år.
Tidsskriftholder	1	1/8/89	Kunne godt bruge flere, men er ikke strengt nødvendigt.
Kontorstole	55	1/8/89	Ifølge fortegnelser har vi to til - skal findes.
Computere	35	1/8/89	Har brug for mindst 10 til.
Papirkurve	40	1/8/89	Har brug for yderligere 25 - 10 omgående, 15 før januar.

For hvert produkt er anført fire typer oplysninger: produktets navn, antal på lager, datoen samt kommentarer. Oplysningerne er opført i hver sin Spalte. Eftersom hver type oplysning kan have forskellig længde, og fordi alle fire typer for hvert produkt skal stå opført på samme side, er det Søjlespalter, der skal bruges til denne art dokumenter.

Hvis du vælger Søjlespalter med Blokbeskyttelse, vil WordPerfects Blokbeskyt-funktion forhindre, at Spalterne bliver delt af en Automatisk Ny Side (se *Blokbeskyt* i *WordPerfect-manualen*).

Hvis du indskriver tekst i en Spalte (undtagen den sidste Spalte) og når Bundmargen, vil hele gruppen af Spalter blive flyttet ned på næste side.

Hvis en gruppe Spalter er længere end en side, bliver Blokbeskyt-funktionen slået fra, og teksten fortsætter i samme Spalte på næste side.

Slå Tekst-spalterne til

Når du har oprettet din Spaltedefinition, står du igen på Regn/Spalte-menuen. Her kan du slå Spalterne til ved at vælge Spalte Til/Fra.

Hvis du er på Regn/Spalte-menuen, men ønsker at tænde for Spalterne et andet sted i dit dokument, skal du,

1. Trykke på **Afslut** (F7) for at forlade Regn/Spalte-menuen.
2. Flyt derefter markøren til det sted i dokumentet, hvor du ønsker, at Spalterne skal begynde (markøren skal stå et sted *efter* <Def spal>-koden).
3. Tryk på **Regn/Spalte** (Alt-F7) for at få Regn/Spalte-menuen op på skærmen.
4. Vælg derefter Spalte Til/Fra (3) for at tænde for Spalte-funktionen.

Idet du tænder for Spalte-funktionen, bliver der indsat en <Spal til>-kode i dit dokument. Koden kan ses på Vis Koder-skærmen. Al efterfølgende tekst bliver opstillet i Tekstspalter og på statuslinien vises hvilken Spalte, du befinder dig i.

Hvis du har mere end én Spaltedefinition i dit dokument gælder den definition, der står umiddelbart foran <Spal Til>-koden.

Skriv teksten, som du ønsker opstillet i Spalter

Du kan bruge de fleste af WordPerfects funktioner, medens Spalte-funktionen er slået til. Undtagelser er Spalte-definition, Skærm-kommentarer, Fodnoter og Margendefinition.

Sortér-funktionen virker ikke inde i Tekstspalter, der indeholder en linie, der slutter med koderne <Spal Fra> eller <TNS>.

Redigér i Tekstspalter

Pil Op (↑), Pil Ned (↓), PgDn flytter gennem alle Spalter på én gang. Pil Venstre (←), Pil Højre (→) og Home flytter gennem teksten inde i Spalten.

Slet-taster

Alle Slet-taster fungerer inde i den enkelte Spalte. Hvis du f.eks. trykker på Slet til Sideslut i midten af en Spalte, vil kun den tekst, der står i den pågældende Spalte, blive slettet.

Gå til

Ved at trykke på Gå Til (Ctrl-Home) og derefter på Pil Venstre eller Pil højre (←/→) kan du flytte markøren til den foregående eller efterfølgende Spalte. Når du trykker på Gå Til, Home, Pil Venstre eller Pil Højre (←/→), flytter markøren til første eller sidste Spalte på siden.

Flyt

Flyt (Ctrl-F4) fungerer indenfor Spalten, hvis du vil flytte eller kopiere en sætning. Vil du flytte eller kopiere hele Spalten, skal du anvende Blok-funktionen.

Efter at du har defineret Spalten, skal du trykke på Flyt og vælge, om du vil flytte eller kopiere. Du skal *ikke* vælge Tabuleret Kolonne for at flytte teksten, idet du så kan få problemer med at hente Spalterne korrekt.

Avisspalter

Når du når bunden af siden, indsætter WordPerfect en <ANS>-kode, og markøren flytter op til toppen af næste Spalte. Når du når til slutningen af den sidste Spalte på siden, indsætter WordPerfect en Automatisk Ny Side, og markøren flytter over til begyndelsen af første Spalte på næste side.

Hvis du ønsker at afslutte en Spalte før den når sidens bund, skal du trykke Tvungen Ny Side (Ctrl-Retur); herved bliver der indsat en <TNS>-kode, som du kan se på Vis Koder-skærmen. Markøren flytter derved til begyndelsen af næste Spalte.

Du kan forkorte længden på dine avisspalter ved at forøge Bundmargen (se *Margener, Top- og Bund* i *WordPerfect-manualen*).

Søjlespalter

Når du skriver tekst i Søjlespalter, skal du trykke på Tvungen Ny Side, hver gang du afslutter et punkt. Hvis du for eksempel ønsker at opføre oplysninger om et produkt i en lagerop-gørelse, skal du skrive produktets navn, trykke på Tvungen Ny Side, skrive antal på lager, trykke på Tvungen Ny Side, skrive dato, trykke på Tvungen Ny Side etc.

Hvis du mangler oplysninger om et enkelt punkt, trykker du blot på Tvungen Ny Side for at efterlade Spalten åben, hvori du senere kan indsætte teksten. Når du vender tilbage til en tom Spalte, skal du sikre dig, at markøren står i den rigtige Spalte, før du begynder at skrive.

Når du i slutningen af den sidste Søjlespalte trykker på Tvungen Ny Side, flytter markøren igen hen til begyndelsen af første Spalte og indsætter følgende koder:

Søjlespalter
<Spal fra>
<TNS>
<Spal Til>

Søjlespalter med Blokbeskyttelse
<Blokbeskyt:Fra><Spal fra>
<TNS>
<Blokbeskyt:Til><Spal Til>

Hvis du skriver en lageropgørelse ved hjælp af Søjlespalter med Blokbeskyt, vil hvert produkt i opgørelsen begynde med <Blokbeskyt:Til><Spal Til> og slutte med <Blokbeskyt:Fra><Spal fra>. Alt hvad der er skrevet mellem koderne udgør en blok, der bliver holdt sammen.

Hvis du sletter eller flytter en Spalte, skal du sørge for at få både <Blokbeskyt:Til>-koden i begyndelsen og <Blokbeskyt:Fra>-koden i slutningen af Spalten med.

Spalter på skærmen
Når du skriver tekst i Spalter eller redigerer i tekst skrevet i Spalter, kan du bevæge markøren hurtigere gennem teksten, hvis du vælger at lade hver Spalte blive vist på en separat side i stedet for side om side.

1. Tryk på **Opsætning** (Skift-F1) for at få Opsætning-menuen frem.
2. Tryk på Skærm (3).
3. Vælg Vis Spalter Side om Side (8).
4. Og tryk på **n** for at få vist hver Spalte på en side for sig.
5. Tryk derefter på **Afslut** (F7) for at forlade Opsætning-menuen.

Hver Spalte vises i den position, den normalt ville stå i, men Spalterne er delt ved hjælp af Automatiske eller Tvungne Ny Sider. Når du igen ønsker at få vist Spalterne side og side, skal du igen gå ind på funktionen Vis Spalter Side om Side og trykke på **j**.

Spalter udskrives altid side om side.

Slå Spalterne fra

Når du er færdig med at skrive tekst i Spalter, kan du slukke for Spalte-funktionen ved at trykke på Regn/Spalte og vælge Spalte Til/Fra. <Spal fra>-koden placeres i dit dokument. Den efterfølgende tekst vil stå som et normalt dokument og Spaltenummeret på statuslinien vil forsvinde.

Specielle Tegn

Med funktionen Specielle Tegn kan du konstruere Specielle Tegn og Sammensatte Tegn. Om du kan skrive tegnene ud, afhænger af de tegnsæt, der er til rådighed i din printer.

1. Tryk på **Specielle Tegn** (Ctrl-2).
2. Skriv det første tegn.
3. Skriv det anden tegn.

Tvetegn

Følgende liste viser nogle af de tvetegn, du kan konstruere med Specielle tegn:

Tryk	Resultat
AE	Æ
ae	æ
IJ	Ĳ
OE	Œ
oe	œ
ss	ß
ox	¤
-L	£
/o	ø

Det er ligegyldigt, hvilket af de to bogstaver du indtaster først. Du kan imidlertid ikke kombinere en versal og et lille bogstav.

Bogstaver med accenter

Bogstaver med accenter kan konstrueres ved, at man skriver et bogstav og en accent.

Tryk på	Resultat
"o	ö
,c	ç
~n	ñ
^u	û
^a	â
_(Skift-delestreg)a	ā

Det er lige meget, om du skriver bogstavet eller tegnet først.

Se også under Dobbeltslag *i* WordPerfect-manualen.

Tegn fra WordPerfect Tegnsæt

Med funktionen Specielle Tegn kan du ligeledes "hente" specielle tegn, som ikke findes på dit tastatur ind i dit dokument. Du skal aktivere Specielle Tegn, skrive tallet på et WordPerfect Tegnsæt, skrive et komma samt tallet (Tegntallet), som det tegn, du ønsker, har i det pågældende Tegnsæt.

Du kan ikke se dine indtastninger på skærmen, medens du skriver nummeret på henholdsvis Tegnsæt og Tegntal. Først når du har trykket på Retur, kommer tegnet op på skærmen.

For eksempel er det tyske dobbelt s nummer 23 i Tegnsæt nummer 1, så for at konstruere dette tegn skal du trykke på Specielle Tegn og taste 1,23 og derefter trykke på Retur.

Om det tegn, du har valgt, kan vises på din skærm, afhænger af din skærm-driver. Hvis tegnet ikke kan vises på skærmen, fremkommer i stedet en firkant. Du kan imidlertid på Vis Koder-skærmen se, at de rigtige oplysninger om tegnet nu står i dokumentet.

For yderligere oplysninger vedrørende WordPerfect Tegn, se *WordPerfect Tegnsæt* i *Appendiks*.

Du kan se, hvilke tegn din printer kan udskrive med hver enkelt skrifttype, ved at udskrive CHARMAP.TST-filen (som ligger på din Kursus- eller Konverteringsdiskette) med den pågældende skrifttype.

Du kan ligeledes starte Specielle Tegn ved at trykke på Ctrl-v.

Sprog

Med funktionen Sprog kan du fortælle WordPerfect, hvilke stavekontrol-, synonymordbogs- samt hvilke orddelingsmoduler, du ønsker at bruge på et givet sted i dit dokument. Denne funktion gør det meget lettere at redigere flersprogede dokumenter.

Hvis du vil ændre Sprogkoden, skal du

1. Placere markøren på det sted, hvorfra du ønsker at ændre sprogkoden.
2. Trykke på **Format** (Skift-F8) for at få Format-menuen frem.
3. Vælg derefter Andet (4).
4. Vælg Sprog (4) for at ændre Sprogkoden.
5. Du kan nu indtaste det sprog, du ønsker at anvende (se *Sprogkoder* nedenfor).
6. Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til dokumentet.

Der bliver indsat en Sprogkode i dit dokument, og Sprogkoden er gældende fra det pågældende sted og fremad i dokumentet.

Sprogkoder

Følgende er en liste over Sprogkoder samt de sprog de refererer til.

BR	Brasiliansk portugisisk
CA	Catalansk
CF	Canadisk fransk
DE	Tysk
DK	Dansk
ES	Spansk
FR	Fransk Fransk
IS	Islandsk
IT	Italiensk
NL	Hollandsk
NN	Nynorsk
NO	Norsk
OZ	Australsk engelsk
PO	Portugisisk portugisisk
SD	Schweizertysk
SU	Finsk

SV	Svensk
UK	Britisk Engelsk
US	Amerikansk engelsk

WordPerfect leveres med Stavekontrol og Orddelingsmoduler på dansk samt med en amerikansk-engelsk Synonymordbog, men du kan købe disketter med "ordbøger", så du kan stavekontrollere på andre sprog, hos WordPerfect Danmark.

Standardindstillinger

WordPerfect er Standardindstillet til bestemte formater eller værdier. Du kan ændre Standardindstillingen for *alle* dine WordPerfect-dokumenter ved hjælp af funktionen Standardindstillinger (Standardkoder ved Programstart) på Opsætning-tasten. Du kan også nøjes med at ændre Standardindstillingen for et enkelt dokument ved hjælp af funktionen Standardkoder ved Dokumentoprettelse på Format-tasten.

Tekst og følgende koder kan ikke indsættes under Standardkoder ved Dokumentoprettelse: ➧Indryk, ➧Indryk◆, Tab, Skærm-kommentar, Liste, Skrifttype, Skriftform, Typogram, Centrér Side, Toptekst/Bundtekst og Ryk. Disse koder kan godt indsættes, men de bliver slettet, når man forlader Standardkode-skærmen.

Standardindstillinger (Opsætning)

Med funktionen Standardindstillinger på Opsætning-tasten, kan du ændre Standardværdierne for alle dokumenter, du skriver i WordPerfect.

1. Tryk på **Opsætning** (Skift-F1) for at komme ind på Opsætning-menuen.
2. Vælg Standardindstillinger (5).
3. Du kan nu vælge en funktion fra menuen og foretage de ønskede ændringer (se *Standardindstillinger, Menu* nedenfor).
4. Tryk på **Afslut** (F7) for at forlade Opsætning-menuen.

De standardformater, du har valgt på menuen Standardindstillinger, vil være gældende, hver gang du starter WordPerfect, og de bliver gemt med hvert dokument.

Standardindstillinger Funktionsoversigt

Ved hjælp af funktionerne på menuen til Standardindstillinger kan du ændre Standardværdierne for de fleste af WordPerfects funktioner.

Bip-funktioner
Med denne funktion kan du få din computer til at "bippe", når der dukker bestemte meddelelser op på skærmen (se *Bip-funktioner* i *WordPerfect-manualen*).

Datoformat

Denne funktioner ændrer standardformatet for indsættelse af dato. Indtast det ønskede format (se *Dato* i *WordPerfect-manualen*).

Dokument-resumé

Vælg denne funktion og vælg derefter Opret ved Brug af Gem/Afslut for at få WordPerfect til automatisk at aktivere funktionen Dokument-resumé (hvis der ikke allerede er oprettet et Dokument-resumé), når du trykker på Gem eller Afslut. Derefter kan du angive Søgestreng for Emne/Kunde.

Emne-søgestrengen består af et eller flere tegn, som WordPerfect bruger til at finde emnet i et dokument med (se *Dokument-resumé* i *WordPerfect-manualen*).

Standardkoder ved Programstart

Denne funktion bestemmer standardværdierne for den formatering, som WordPerfect automatisk foretager. Vælg en funktion på samme måde som du ville gøre det på det normale skærmbillede og indtast den ønskede standardværdi og tryk derefter på Afslut.

Gentagelsesfaktor

Med denne funktion kan du ændre standardværdien for Gentagelsesfaktoren. Indtast en ny Gentagelsesfaktor (Se *Gentagelsesfaktor* i *WordPerfect-manualen*).

Udvidet Noteapparat

Med denne funktion kan du ændre Opsætningen for noterne i det Udvidede Noteapparat (se *WordPerfect-manualen*).

Standardindstillinger (Format)

Funktionen Standardindstillinger på Format-tasten ændrer kun Standardværdierne for det aktuelle dokument.

1. Tryk på **Format** (Skift-F8) for at komme ind på Format-menuen.
2. Vælg Dokument (3) for at få Dokumentformat-menuen frem på skærmen.
3. Vælg Standardkoder ved Dokumentoprettelse (2).
4. Tryk på **Format** (Skift-F8) for at få Format-menuen op på skærmen.
5. Vælg en funktion på samme måde, som du ville gøre på den normale skærm.
6. Vælg de ønskede værdier.

7 Tryk tre gange på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til dokumentet.

Disse Standardkoder gemmes (usynligt) sammen med alle dokumenter, du opretter, for at der ikke skal opstå problemer med at hente et dokument ind i en anden WordPerfect-opsætning, hvor Standardværdierne er anderledes. Standardkoder valgt på Format-tasten har forrang fremfor Standardindstillingerne valg på Opsætning-tasten.

De Standardkoder, der vises under funktionen Standardkoder ved Dokumentoprettelse på Format-menuen, viser kun de Standardkoder, der afviger fra de Standardværdier, som WordPerfect er "født" med.

Hvis du f.eks. ønsker at "løse" et dokument, der er skrevet på en anden computer – med en anden opsætning af WordPerfect – fra de Standardindstillinger, som dokumentet (usynligt) har med sig fra det andet system, skal du starte med en blank skærm, trykke på Mellemrum og derefter hente det pågældende dokument ind på skærmen. (Dokumentet skal gives navn igen, da programmet "glemmer", hvad dokumentet hed.)

Standardindstillinger

Følgende er en liste over WordPerfects standardindstillinger.

Funktion	Indstilling
Automatisk Opdatering af	
Skærm	Til
Backup-funktioner	
Interval-backup	Til,15min
Original	Fra
Beskyt mod Løsrevne Linier	Fra
Bip-funktioner	
Fejl	Til
Orddeling	Til
Søgning	Fra
Bogstavmellemrum	Optimal
Centrér Side (mellem top og bund)	Fra
Datoformat	1. 3 4 (25. December 1989)
Decimal-justeringstegn	, (komma)
Dokument-resumé	
Emne-søgestreng	vedr
Ved Gem/Afslut	Fra
Dokumentnavn på Statuslinien	Til
Fast Bagkant	Til
Gentagelsesfaktor	8

Justeringsgrænser for ordmellemrum	Kondens=60%, Ekspand=400%
Kaldebogstav	Fed Skrift
Knibning	Fra
Linieafstand	1 (enkelt)
Liniehøjde	Automatisk
Linienummerering	Fra
Margen, Top/Bund	T=2,54c, B=2,54c
Margen, Venstre/Højre	V=2,54c, H=2,54c
Markørhastighed	30 tegn/sek (cps)
Måleenhed:	
Markering og Indtastning af tal	c (cm)
Statuslinie	c (cm)
Orddeling	Auto
Orddelingszone	V=10%, H=4%
Ordmellemrum	Optimal
Overskriv	Fra
Papirformat/type	A4,standard
Plus-tekst format	Printerafhængigt
Sidenummerering	Intet sidenr.
Skærmtegn for Tvungen Ny Linie	Mellemrum
Skærmtekst, justér	Automatisk
Sprog	Dansk
Tabulatorstop, Definition af	Hver 2c
Tusind-adskiller	. (punktum)
Tvungen Lige/Ulige Side	Fra
Udvidet Noteapparat, Format	
Tom linie	Til
Udpunktering	Til
Understregning	Fra
Uformateret Gemmefunktion (hurtig)	Fra
Understreg Mlmrum/Tab	M=Til,T=Fra
Vis Skærm-kommentar	Til
Vis Spalter Side om Side	Ja

Stavekontrol

Med WordPerfects Stavekontrol kan du kontrollere stavningen i dit dokument samt finde ord, der står dobbelt og ord med tal. Du kan kontrollere et ord, en side, dokumentet samt en tekstblok uden at forlade dokumentet. Du kan ligeledes foretage fonetiske opslag, tælle ord eller få vist alle ord, der passer til et ordmønster.

1. Hent det dokument, du vil Stavekontrollere, ind på skærmen.
2. Tryk på **Stavekontrol** (Ctrl-F2) for at få Stavekontrolmenuen frem på skærmen.
3. Vælg Ord (1) eller Side (2) for at Stavekontrollere det ord eller den side, som markøren befinder sig på, eller vælg Dokument (3) for at Stavekontrollere hele dokumentet.
4. Når Stavekontrollen stopper og fremhæver et ord, skal du bruge menuen på nederste halvdel af skærmen til at foretage eventuelle rettelser og fortsætte (se *Stavekontrol* nedenfor).
5. Når Stavekontrollen er gennemført, skal du trykke på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til dokumentet.

Du kan kontrollere en tekstblok ved at definere teksten med Blok-funktionen og derefter trykke på Stavekontrol.

Du kan afbryde Stavekontrollen på et hvilket som helst tidspunkt ved at trykke på Fortryd og derefter på Afslut for at vende tilbage til dokumentet.

"Ordbog" til Stavekontrollen

Med Stavekontrollen kan du kontrollere dokumentet på skærmen ved at sammenligne hvert ord i dokumentet med en ordliste (WP{WP}DK.LEX).

Stavekontrollen består af en *hovedordbog* samt en liste over *hyppigt anvendte ord*. For at Stavekontrollen skal foregå hurtigere, leder Stavekontrollen først i den mindre liste over hyppigt anvendte ord. Hovedordbogen kontrolleres kun, hvis ordet ikke findes på listen over hyppigt anvendte ord.

Stavekontrollen leder også efter ordet i en eventuel ordliste ved navn WP{WP}DK.SUP, som du selv opretter, når du *tilføjer ord* til ordlisten fra WordPerfect. Denne fil gemmes i WordPerfect-indekset eller på WordPerfect-disketten, med

mindre du angiver en anden placering ved hjælp af funktionen Vælg Indeks og Drev til Supplerende Programfiler (se *Supplerende programfiler* i *WordPerfect-manualen*).

Supplerende ordbogsfiler kan redigeres i WordPerfect (se *Tilføj ord* nedenfor).

Stavekontrol-funktion

Med Redigeringsprogrammet til Stavekontrollen (SPELL.EXE) kan du vedligeholde ordlisten til din Stavekontrol. Du kan tilføje eller slette ord fra ordlisten og endda oprette separate ordlister til særlige formål (se *Stavekontrol* i Appendiks).

Start Stavekontrollen

Vejledning i, hvordan du installerer Stavekontrollen, kan du finde i auto-installationsprogrammet eller i kapitlet *Installation*. Før du Stavekontrollerer et dokument, anbefales det, at du gemmer det.

Diskettedrev

Hvis du bruger WordPerfect fra diskettedrev, skal du hente det dokument, du vil have Stavekontrolleret, indsætte Stavekontrol-disketten (eller Stavekontrol/Synonymordbog) i drev B> og derefter trykke på Stavekontrol for at påbegynde kontrollen.

Du må hverken fjerne Stavekontrol-disketten eller WordPerfect 1-disketten (WordPerfect 1/WordPerfect 2) fra drevet, mens dokumentet Stavekontrolleres. Når Stavekontrollen er udført, og Stavekontrol-menuen ikke længere er på skærmen, skal du erstatte Stavekontrol-disketten med den diskette, du har dokumentet på, og derefter bruge Gem for at opdatere originaldokumentet på disken med det Stavekontrollerede dokument på skærmen.

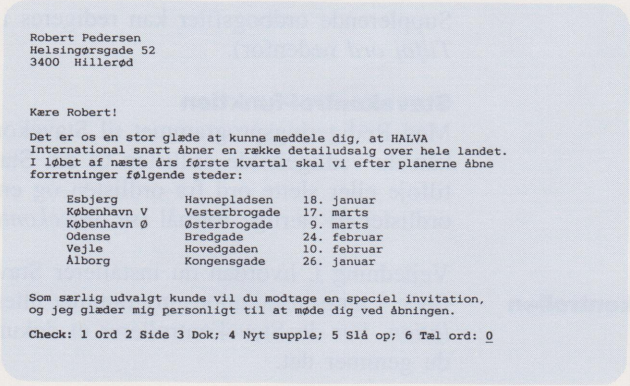
Harddisk

Du skal først hente det dokument, du vil have Stavekontrolleret, og derefter trykke på Stavekontrol (Ctrl-F2) for at påbegynde kontrollen. Når Stavekontrollen er gennemført, skal du bruge Gem for at opdatere originaldokumentet på disken med det rettede dokument på skærmen.

Filerne SPELL.EXE og WP{WP}DK.LEX skal ligge i samme indeks. Hvis WP{WP}DK.LEX ikke ligger i det samme indeks som WP.EXE, skal du bruge funktionen Vælg Indeks og Drev til Supplerende Programfiler for at angive indekset (se *Supplerende programfiler* i *WordPerfect-manualen*).

Stavekontrol

Når du har startet Stavekontrollen, vil du se følgende menu nederst på skærmen:



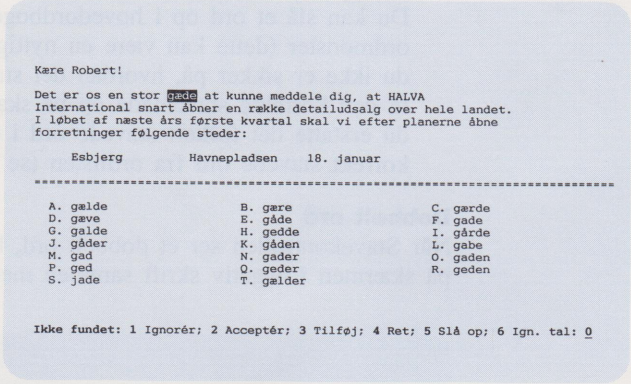
Du kan vælge Ord eller Side for at kontrollere det ord, markøren befinder sig ved, eller den side den befinder sig på. Hvis du vælger Dok, vil Stavekontrollen kontrollere hele dokumentet.

Du vil se meddelelsen "* Et øjeblik *" nederst på skærmen, mens Stavekontrollen leder efter ord, der ikke findes i ordlisten, efter en dobbelt forekomst af et ord eller et ord med tal.

Ord ikke fundet

Et ord, der ikke findes, vises med negativ skrift sammen med en liste over mulige erstatningsord. Erstatningslisten omfatter ord, som afviger med et enkelt bogstav eller to. Listen omfatter også ord, som lyder (fonetisk) som det ord, du kontrollerer.

Indeholder listen flere ord, end der er plads til på skærmen, skal du trykke på Retur for at få flere ord frem på erstatningslisten.



Du kan taste bogstavet ud for den rigtige stavemåde på erstatningslisten for at erstatte det fremhævede ord med ordet på listen, eller du kan vælge én af de følgende funktioner:

- **Ignorér**
  Stavekontrollen fortsætter, men stopper næste gang ordet forekommer.
- **Acceptér**
  Stavekontrollen fortsætter; Stavekontrollen springer ordet over i resten af dokumentet.
- **Tilføj**
  Ordet bliver gemt i din personlige ordliste WP{WP}DK.SUP, og Stavekontrollen fortsætter.

  Du kan redigere WP{WP}DK.SUP i WordPerfect, eller du kan bruge Stavekontrol-funktionen for at tilføje den supplerende ordbog til hovedordbogen (WP{WP}DK.LEX) (se *Stavekontrol-funktion* ovenfor).
- **Ret**
  Ret stavningen i dokumentet ved at bruge Pil Venstre (←), Pil Højre (→), Slet Bagud eller Slet Fremad og tryk derefter på Afslut for at fortsætte Stavekontrollen.

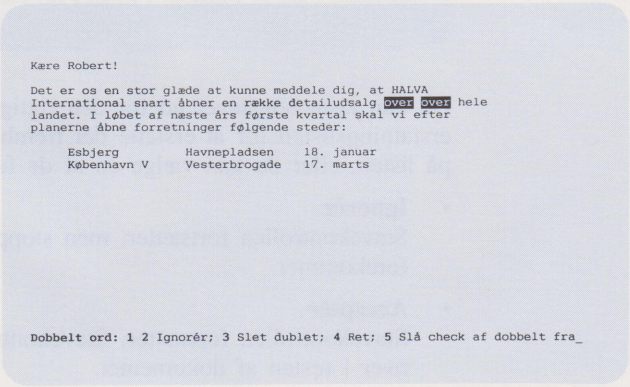
  Du kan også trykke på Pil Venstre (←) eller Pil Højre (→) for at påbegynde redigeringen.

Ordet vil blive fremhævet igen, hvis det stadig ikke findes i ordlisten. Hvis du ved, at ordet er stavet korrekt, kan du herefter bruge Tilføj-funktionen.

- **Slå op**
  Du kan slå et ord op i hovedordbogen ved at indtaste et ordmønster (dette kan være en nyttig fremgangsmåde, hvis du ikke er sikker på, hvordan det staves) og på den måde få den korrekte stavemåde op på skærmen. Herefter kan du erstatte det forkert stavede ord i dit dokument med det korrekt stavede ord fra ordlisten (se *Slå ord op* nedenfor).

Dobbelt ord

Når Stavekontrollen ser et dobbelt ord, bliver de to ord vist på skærmen i negativ skrift sammen med følgende menu:



- **Ignorér**
  Stavekontrollen fortsætter; næste gang ordet forekommet dobbelt, standser Stavekontrollen igen.
- **Slet Dublet**
  Anden forekomst af ordet slettes.
- **Ret**
  Ret teksten i dokumentet med brug af Pil Venstre (←), Pil Højre (→), Slet Bagud eller Slet Fremad og tryk på Afslut for at fortsætte Stavekontrollen.

  Du kan også trykke på Pil Venstre (←) eller Pil Højre (→) for at påbegynde redigeringen.
- **Slå check af dobbelt fra**
  Dobbelte forekomster af ord bliver sprunget over i resten af dokumentet.

Tilføj ord

Når du tilføjer ord, mens du Stavekontrollerer, bliver de gemt i en fil ved navn WP{WP}DK.SUP, som WordPerfect opretter første gang, du tilføjer et ord til ordlisten. Filen ligger i WordPerfect-indekset eller på din WordPerfect-diskette, med mindre du har angivet et andet indeks ved hjælp af funktionen Vælg Indeks og Drev til Supplerende Programfiler (se *Supplerende programfiler* i *WordPerfect-manualen*).

Ordbog fuld

Der oprettes et midlertidigt område i hukommelse til at gemme *Accepterede* ord samt til en kopi af *tilføjede* ord, før de lægges ned i WP{WP}DK.SUP-filen.

Hvis dette område bliver fyldt op, bliver de *accepterede* ord fjernet for at gøre plads til *tilføjede* ord. Hvis dette område er fyldt op med *tilføjede* ord, vil du få meddelelsen "Ordbog fuld". For at løse dette problem kan du forlade Stavekontrollen for at give WordPerfect mulighed for at tilføje ordene i hukommelsen til WP{WP}DK.SUP-filen. Du kan derefter eventuelt Stavekontrollere resten af dokumentet ved hjælp af en blok.

Redigér WP{WP}DK.SUP

Du kan tilføje, slette eller redigere ord i filen ved at hente WP{WP}DK.SUP ind i WordPerfect. Hvert ord er fulgt af en Tvungen Ny Linie. Når du er færdig med at redigere filen, skal du gemme den som WP{WP}DK.SUP for at opdatere originalfilen.

Supplerende ordbøger

Du kan også oprette din egen supplerende ordbog eller ordliste ved at skrive en ordliste i WordPerfect og derefter gemme den i WordPerfect-indekset eller på din WordPerfect-diskette.

Derefter kan du indtaste stinavnet til din supplerende ordbog på menuen Vælg Indeks og Drev til Placering af Supplerende Programfiler (se *Supplerende programfiler* i *WordPerfect-manualen*).

Hvis du vil bruge en anden Supplerende Ordbog, når du Stavekontrollerer, skal du trykke på Stavekontrol (Ctrl-F2), vælge Nyt Supple(ment) og derefter indtaste navnet på den Supplerende Ordbog, du ønsker at bruge.

Slå ord op

Du kan slå et ord op ved at skrive et ordmønster, der passer på det pågældende ord. Enkelte bogstaver kan repræsenteres ved hjælp af et spørgsmålstegn (?), mens en stjerne (*) kan repræsentere intet tegn eller flere tegn efter hinanden.

1. Tryk på **Stavekontrol** (Ctrl-F2) for at aktivere Stavekontrollen.
2. Vælg Slå Op (5) for at se meddelelsen "Ord eller ordmønster:".
3. Indtast et ordmønster, der passer på det ord, du ønsker at finde.

Du vil derefter se en liste over ord, der passer på mønsteret. F.eks. passer **rød?** på "røde" og "rødt", men ikke på "rød". **Bl*t** matcher "blandt", "blomst" og "blæserorkesteret". **Bl*d?t** passer på "blandet", "bladet" osv.

Du kan bruge en hvilken som helst kombination af spørgsmålstegn og stjerner. Du skal dog være opmærksom på, at det tager meget længere tid at slå op, hvis spørgsmålstegn (?) eller stjerne (*) bruges som første bogstav i ordet.

Hvis du skriver et ord uden "?" eller "*", vil WordPerfect vise en liste over de ord i ordbogen, som lyder ligesom det ord, du skrev.

Tæl ord

Du kan vælge funktionen Tæl Ord på Stavekontrol-menuen for at tælle ordene i dokumentet på skærmen. Når resultatet bliver vist, skal du trykke på en tast for at vende tilbage til Stavekontrol-menuen og derefter trykke på Afslut for at vende tilbage til dokumentet.

Stikordsregister

Du kan få WordPerfect til at generere et Stikordsregister for dit dokument. Du kan få både Hovedpunkter og Underpunkter i Stikordsregistret, og du kan vælge mellem fire definitioner for formatet på dit Stikordsregister.

Når du vil oprette et Stikordsregister, er der tre grundlæggende trin, du skal følge.

- Mærk den tekst, du ønsker i dit Stikordsregister.
- Definér Stikordsregistret.
- Generér Stikordsregistret.

Mærk teksten

Første punkt er at mærke den tekst, du ønsker indføjet i dit Stikordsregister.

1. Flyt markøren hen til det ord, du ønsker i Stikordsregistret.

   eller

   Definér en sætning eller et andet stykke tekst med Blok-funktionen.

2. Tryk på **Mærk Tekst** (Alt-F5) for at se Mærk Tekst-menuen.
3. Vælg Stikord (3).
4. Tryk på **Retur** for at anvende den viste tekst som Hovedpunkt.

   eller

   Indtast dit eget Hovedpunkt.

5. Tryk på **Retur** for at bruge den viste tekst (hvis der vises én) som Underpunkt.

   eller

   Indtast selv et Underpunkt.

Ordet, markøren står ved, eller den sætning, der er markeret med Blok, vil blive foreslået som Hovedpunkt. Hvis du indtaster en anden tekst end den viste som Hovedpunkt, vil den viste tekst blive foreslået som Underpunkt. Hvis du ikke ønsker et Underpunkt, skal du slette teksten (hvis der er én) og trykke på Retur (eller trykke på Fortryd uden at slette Underpunktet). Du behøver ikke at indsætte et Underpunkt.

Markér alle ord og sætninger, som du ønsker medtaget i dit Stikordsregister. Hvis der er ord, du ønsker medtaget i Stikordsregistret, som er hyppigt brugt i dokumentet, kan du indtaste disse ord i en Konkordansfil. Ord skrevet i en Konkordansfil indføjes i Stikordsregistret, uden at de behøver at blive mærket i dokumentet (se *Konkordans* i *WordPerfect-manualen*).

Hvis der er mærket ord, som du alligevel ikke ønsker i dit Stikordsregister, kan du slette koden for Stikord i dokumentet.

Definér Stikords-registret

Når teksten er mærket, skal du definere formatet for Stikordsregistret.

1. Flyt markøren ned til slutningen af dit dokument.
2. Tryk på **Tvungen Ny Side** (Ctrl-Retur) for at indsætte en ny side.
3. Skriv derefter eventuelt en overskrift til Stikordsregistret og tryk to gange på **Retur** for at indsætte lidt ekstra plads.
4. Tryk nu på **Mærk Tekst** (Alt-F5) for at komme ind på Mærk Tekst-menuen.
5. Tryk på 5 for Definér.
6. Vælg derefter Definér Stikordsregister (3).
7. Indtast navnet på Konkordansfilen (se *Konkordans* i *WordPerfect-manualen*).

   eller

   Tryk på **Retur** for at fortsætte.
8. Vælg derefter formatet for Stikordsregistret på definitions-menuen.

Du kan vælge mellem de følgende fem formater:

- Intet sidenr.
- Sidenr. følger umiddelbart efter tekst.
- (Sidenr. i parentes) umiddelbart efter tekst.
- Højrestillede sidenr.
- Højrestillede sidenr. med udpunktering.

Hovedpunkter og Underpunkter i Stikordsregistret bruger samme nummereringsform.

Efter at du har defineret din nummereringsform for Stikordsregistret, bliver der indsat en <Def mærke:Stikord,*n*> kode i dit dokument. Stikordsregistret genereres ved koden. Kun Stikordsregister-mærker, der står før denne kode, medtages i Stikordsregistret.

Generér

Når du har mærket teksten og defineret nummeringsformen, er du klar til at generere Stikordsregistret.

1. Tryk på **Mærk Tekst** (Alt-F5) for at se Mærk Tekst-menuen.
2. Vælg Udfør (6).
3. Vælg derefter Generér Indholdsfortegnelser, Stikordsregistre, Krydshenvisninger osv. (5).
4. Tryk på **j** eller en anden tast (bortset fra **n**) for at generere Stikordsregistret.

   eller

   Tryk på **n**, hvis du vil returnere til dit dokument uden at generere Stikordsregistret.

Genereringen begynder, og du kan holde øje med processen ved hjælp af en tæller nederst på skærmen. Stikordsregistret bliver genereret ved <Def mærke:Stikord,*n*>-koden, og efter Stikordsregistret indsættes en <Slut def>-kode.

Ret i Stikordsregistret

Når du redigerer dit dokument, skal du sikre dig, at du ikke tilføjer tekst mellem <Def mærke:Stikord,n> og <Slut def>-koderne, idet tekst, du tilføjer mellem disse to koder, vil blive slettet, næste gang du genererer dit Stikordsregister. Du skal slette den gamle <Def mærke:Stikord,*n*>-kode, hver gang du definerer et nyt format for Stikordsregistret, ellers vil Stikordsregistret komme til at stå i teksten to gange.

Hukommelse

Hvis din computer ikke har hukommelse nok, vil WordPerfect bede dig om at rense Dok 2 for, at genereringen kan fuldføres.

Manglende <Slut def>

Hvis du sletter <Slut def>-koden, vil WordPerfect ikke slette det gamle Stikordsregister, når du genererer, men alligevel generere et nyt.

WordPerfect skal bruge både <Def mærke:Stikord,*n*> og <Slut def>-koderne for at kunne slette det gamle Stikordsregister, før systemet genererer et nyt.

WordPerfect bruger tabstoppene i dit dokument til oprettelsen af Stikordsregistret. Hvis du har ændret på dine tabstop, skal du derfor sørge for at indsætte rigeligt med – regelmæssigt anbragte – tabstop i dit dokument, før du genererer dit Stikordsregister. WordPerfect bruger derudover funktionen Margen Udløs i forbindelse genereringen af Stikordsregistret. Tryk derfor nogle gange på Pil Højre *(ikke venstre) for at få hele teksten til dit genererede Stikordsregister frem.*

Supplerende Programfiler

Supplerende Programfiler er filer, som i WordPerfect anvendes i forbindelse med særlige funktioner (f.eks. ordbogsfilerne til Stavekontrol-funktionen).

Under punktet Vælg Indeks og Drev til Supplerende Programfiler kan du skrive, hvor du ønsker, at WordPerfect skal lede efter de enkelte Supplerende Programfiler.

1. Tryk på **Opsætning** (Skift-F1) for at komme ind på Opsætning-menuen.
2. Vælg punkt 7, Vælg Indeks og Drev til Supplerende Programfiler.
3. Vælg et underpunkt på menuen Vælg Indeks og Drev til Supplerende Programfiler, alt efter hvilken fil, du vil definere navn og/eller stinavn for (se *Supplerende programfiler* nedenfor).
4. Skriv Indekset eller filnavnet for den supplerende programfil.
5. Tryk på **Afslut** (F7) for at forlade Opsætning-menuen.

Med hensyn til Typogram-samlingen skal du skrive det fulde stinavn inklusive filnavnet (f.eks. c:\wp\sty.50). For alle andre programtyper er det tilstrækkeligt, at du skriver drev og navnet på indekset (f.eks. c:\wp).

Supplerende programfiler

Følgende Supplerende Programfiler er angivet på menuen Vælg Indeks og Drev til Supplerende Programfiler.

Indeks til Interval-backup
I dette Indeks gemmes de backup-filer, som WordPerfect kan indstilles til at tage med et nærmere angivet tidsinterval (se *Backup* i *WordPerfect-manualen*).

Orddelingsmodul(er)
Her angiver du, hvor WordPerfect skal lede efter WP{WP}DK.HYC- og WP{WP}DK.HYD-filerne. Disse filer bruges til Automatisk Orddeling.

Tastatur/Makro-filer
Her angiver du, hvor WordPerfect skal lede efter dine Tastaturfiler og dine Makroer. Navnene på Tastaturfilerne ender på .WPK, makroer på .WPM og makrokildefiler på .MRS (se *Makroer* og/eller *Tastatur-Opsætning* i *WordPerfect-manualen*).

Hovedordbog(-ordbøger)
Her angiver du, hvor WordPerfect skal lede efter WP{WP}DK.LEX. WordPerfect anvender WP{WP}DK.LEX, når du Stavekontrollerer et dansk dokument. Filen ligger på Stavekontrol-disketten (se *Stavekontrol* i *WordPerfectmanualen*).

Printerfiler
Her angiver du, hvor WordPerfect skal lede efter .PRS filerne. .PRS filerne oprettes, når du installerer din(e) printere og bruges, hvor gang du skriver et dokument ud eller bruger funktionen Vis Udskrift (se *Printer, Vælg* i *WordPerfect-manualen*).

Fil til Standard Typogram-samling
Her angives stinavnet til din standard Typogram-samling (se *Typogrammer* i *WordPerfect-manualen*).

Supplerende ordbog(-ordbøger)
Her skrives stinavnet til WP{WP}DK.SUP. WordPerfect bruger denne fil/disse filer, når du Stavekontrollerer din tekst eller skifter ordbog i Stavekontrollen (se *Stavekontrol* i *WordPerfect-manualen*).

Synonymordbog
Her angiver du, hvor WordPerfect skal lede efter WP{WP}US.THS filen. WP{WP}US.THS-filen anvendes af WordPerfect, når du bruger funktionen Synonym. Filen ligger på Synonymordbogs-disketten (se *Synonymordbog* i *WordPerfect-manualen*).

Synonymordbog

WordPerfects funktion Synonymer leder efter og viser synonymer (ord, som har samme betydning) til ord i dit dokument eller ord, du har indtastet fra tastaturet. Antonymer (ord med modsat betydning) vises også. På udgivelsestidspunktet findes Synonymordbogen endnu ikke på dansk.

Du kan se op til 3 ord med deres synonymer på ét skærmbillede – side om side.

Start funktionen Synonymer

Vejledning i, hvordan du installerer Synonymordbogsfilen (WP{WP}US.THS) kan du finde i Auto-installationsprogrammet eller i kapitlet *Installation*. Du skal installere denne fil rigtigt, før du kan bruge Synonymordbogen.

Diskettedrev

Hvis du bruger WordPerfect fra diskettedrev:

1. Erstat din arbejds- eller data-diskette i drev B> med Synonymordbogsdisketten (eller Stavekontrol/Synonymordbogsdisketten).
2. Placér markøren på et ord, du ønsker at slå op.
3. Tryk på **Synonymer** (Alt-F1) for at starte Synonymordbogen.

Hvis det ord, du ønsker at slå op, ikke er på skærmen, skal du starte Synonymordbogen, vælge funktionen Slå Ord Op fra menuen og derefter skrive ordet.

Harddisk

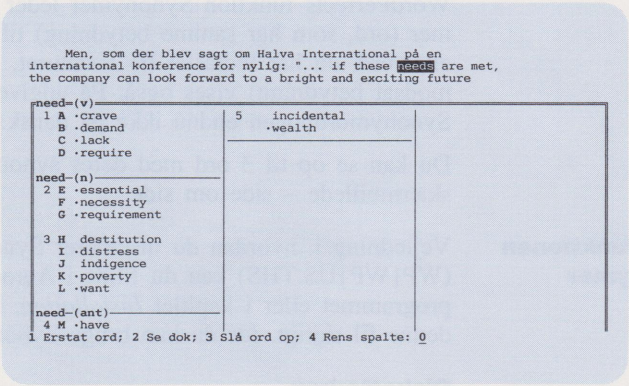
Hvis du bruger WordPerfect fra harddisk:

1. Placér markøren på det ord, du ønsker at slå op.
2. Tryk på **Synonymer** (Alt-F1) for at få menuen til Synonymordbogen frem.

Hvis WP{WP}US.THS-filen ikke befinder sig i samme indeks som WP.EXE filen, vil du blive bedt om at skrive det fulde stinavn (f.eks. c:\ordbog\wp{wp}us.ths) til filen.

Hvis det ord, du ønsker at slå op, ikke er på skærmen, skal du starte Synonymordbogen, vælge funktionen Slå Ord Op fra menuen og derefter skrive ordet.

Når du har startet Synonymordbogen, vil WordPerfect lede efter og vise flere alternativer til ordet på skærmen.



Opslagsordet er det ord, der kan slås op i Synonymordbogen. Ordene under Opslagsordet er opdelt i navneord (n), udsagnsord (v), tillægsord (a) og antonymer (ant) og kaldes *referencer*. Referencer, der er mærket med en prik (•) er selv Opslagsord.

En *undergruppe* er en gruppe ord, der har samme grundlæggende betydning. Undergrupper står under Opslagsordet og er nummererede.

Reference-menu

Reference-menuen er den række med store bogstaver skrevet med Fed Skrift til venstre for ordene. Den kan flyttes fra kolonne til kolonne ved hjælp af Pil Venstre (←) og Pil Højre (→).

Slå Ord Op

Mens du er inde på Synonym-skærmen, kan du slå andre ord op på én af følgende måder:

- Vælg Slå Ord Op og skriv det ord, du ønsker at slå op.
- Skriv bogstavet ud for et ord, der er mærket med en prik (•).
- Vælg Se Dok., placér markøren på et andet ord i dokumentet og tryk derefter på Synonymer.

Det valgte Opslagsord og dets referencer vil blive indsat i kolonnen til højre. Hvis kolonnen allerede er fyldt, vil det nye opslagsord blive placeret i sidste kolonne.

Flyt gennem kolonnerne

Når du første gang kommer ind på skærmbilledet for Synonymordbogen, vil referencerne til et opslagsord, der ikke kan være i første kolonne, flyde over i anden og tredie kolonne.

Hvis du vælger et nyt opslagsord, vil eventuelle referencer til det første opslagsord i kolonne 2 og 3 blive flyttet til kolonne 1 *under skærmbilledet*. Det tilsvarende gælder, hvis du vælger et tredie Opslagsord. Eventuelle referencer i kolonne 3 fra andet opslagsord, vil blive flyttet tilbage nederst i kolonne 2.

Du kan rulle gennem alle referencerne i en kolonne ved at flytte Reference-menuen til kolonnen og derefter bruge Pil Op (↑), Pil Ned (↓), Skærm Op, Skærm Ned, Side Op eller Side Ned. Ved at trykke to gange på Home og derefter på Pil Op (↑) eller Pil Ned (↓) kan du flytte til første eller sidste undergruppe. Du kan rulle til en bestemt undergruppe ved at trykke på Gå Til og derefter skrive tallet på undergruppen.

Rens kolonne

Du kan rense en kolonne på skærmen ved at flytte Reference-menuen til kolonnen og trykke på Rens Kolonne, eller ved at trykke på Slet Bagud eller Slet Fremad.

Se dokumentet

Du kan se fire linier af dit dokument øverst på skærmen sammen med Opslagsordet i negativ skrift. Hvis du vil se et andet afsnit af din tekst, eller slå et andet ord op, skal du trykke på Se Dok og bruge Piletasterne til at bevæge markøren gennem teksten.

Når du er færdig med at se i dit dokument, skal du trykke på Afslut for at vende tilbage til Synonym-menuen. Teksten vender tilbage til sin oprindelig position med Opslagsordet fremhævet.

Erstat ordet

Når du har fundet det ord i Synonymordbogen, som du ønsker skal erstatte ordet i dokumentet, skal du flytte Reference-menuen til kolonnen, hvor ordet står, vælge Erstat Ord (eller trykke på Ins) og derefter skrive bogstavet ud for ordet.

Ordet bliver erstattet, og du forlader Synonymordbogen og vender tilbage til dit dokument.

Afslut Synonym-ordbogen

Hvis du ønsker at afslutte funktionen Synonymer uden at indsætte et ord, skal du blot trykke på Afslut for at vende tilbage til dokumentet.

Hvis du arbejder med WordPerfect fra diskettedrev, skal du nu erstatte Synonymordbogs-disketten i drev B> med din arbejds eller datadiskette.

Søg

Ved hjælp af denne funktion kan du søge frem og tilbage efter tekst og/eller koder.

1. Tryk på **Søg** (F2) for at søge fra markørens position og fremad.

   eller

   Tryk på **Søg** (Skift-F2) for at søge fra markørens position og tilbage.

2. Skriv de tegn og/eller koder, du ønsker at finde.

3. Tryk på **Søg** for at starte Søgningen.

4. Markøren standser første gang, den ser søgestrengen. Tryk to gange på **Søg** for at fortsætte Søgningen.

Du vil få meddelelsen "* Ikke fundet *", hvis søgestrengen ikke findes i dokumentet. Du kan få WordPerfect til at bippe, når meddelelsen "* Ikke fundet *" kommer frem (se *Bip-funktioner* i *WordPerfect-manualen*).

Du kan også starte søgefunktionen ved at trykke på Esc.

Når meddelelsen "Søg:" vises, kan du ændre søgeretning ved at trykke på Pil Op (↑) eller på Pil Ned (↓).

Hvis du trykker to gange på Gå Til (Ctrl-Home), når Søgningen er udført, vender systemet tilbage til markørens oprindelige position.

Du kan redigere i den viste søgestreng ved hjælp af markøren og Slet-tasterne. Koderne i søgestrengen står med Fed Skrift, men bogstaver og tegn står med almindelig skrift.

Startkoder og Slutkoder

Hvis koder hænger sammen parvis (f.eks. <FED><fed>, <UND><und>), kan du indsætte Slutkoden i søge- eller erstatningsstrengen ved at trykke to gange på den pågældende funktionstast. Hvis du f.eks. trykker én gang på Fed Skrift, får du indsat koden <FED>; aktiverer du funktionen én gang til, indsættes <fed>-koden. Du kan fjerne <FED>-koden ved at placere markøren ved den og slette den, hvorefter du kan søge på Slutkoden <fed>.

Helt ord

Hvis du vil have WordPerfect til at finde tekst, som udgør et helt ord som f.eks. "den" (ikke "**den**ne", "ba**den**de" og "an**den**"), skal du indsætte mellemrum før og efter ordet. Små bogstaver i søgestrengen repræsenterer både små bogstaver og VERSALER. VERSALER passer kun på VERSALER. ^X (Ctrl-V, Ctrl-X) kan stå for ét hvilket som helst tegn undtagen en funktionskode, men det må ikke være første tegn i søgestrengen.

Udvidet Søgning

Funktionen Udvidet Søgning gennemsøger Toptekster, Bundtekster, Fodnoter, Slutnoter, Billedtekster og Tekstfelter. Tryk på Home, før du trykker på Søg for at foretage en Udvidet Søgning.

Søg & Erstat

Med funktionen Søg & Erstat kan du udskifte et ord, en tekststreng eller en WordPerfect-kode i et dokument eller tekstblok med et andet ord, en anden tekststreng eller en anden WordPerfect-kode.

1. Tryk på **Søg & Erstat** (Alt-F2), hvorefter du vil se meddelelsen "m/Bekræft? (J/N) Nej".
2. Tryk på **j** for, at WordPerfect skal bede dig bekræfte hver udskiftning.

   eller

   Tryk på **n** for at få WordPerfect til at udskifte hver forekomst af søgestrengen uden at standse undervejs.
3. Tryk på **Pil Op** (↑) for at søge tilbage fra markørens position.

   eller

   Tryk på **Pil Ned** (↓) for at søge fremad fra markørens position.
4. Skriv de tegn og/eller koder, du ønsker erstattet, og tryk derefter på **Søg** (F2).
5. Skriv de nye tegn og/eller koder og tryk igen på **Søg** (F2) for at starte udskiftningen.

Du kan trykke to gange på Gå Til (Ctrl-Home), for at få markøren til at vende tilbage til sin oprindelige position, fra før udskiftningen blev udført.

Søg & Erstat i en blok

Hvis du ønsker at erstatte ord i en blok, skal du definere teksten med Blok-funktionen og følge ovennævnte punkt 1 til 5.

Startkoder og Slutkoder

Når koder hænger sammen parvis (f.eks. <FED><fed>, <UND><und>), kan du indsætte Slutkoden i søge- eller erstatningsstrengen ved at trykke to gange på den pågældende tast. Du kan f.eks. indsætte <FED> ved at trykke én gang på Fed Skrift; tryk endnu en gang på funktionen for at indsætte <fed>-koden. Hvis du ikke skal bruge Startkoden til Fed Skrift i søge- eller erstatningsstrengen, kan du flytte markøren hen til den og slette den, så WordPerfect alene leder på Slutkoden.

Søg & Erstat med ingenting

Hvis du, efter at have trykket på Søg & Erstat og indtastet en tekst eller en kode, trykker på ♦Søg uden at indtaste en erstatningstekst, vil WordPerfect slette tekststrengen eller koden, du søger på, i dokumentet.

Tekststrenge

Hvis du vil have WordPerfect til at finde et helt ord som f.eks. "den" (ikke "**den**ne", "ba**den**de" og "an**den**"), skal du indsætte mellemrum før og efter ordet. Små bogstaver i søgestrengen repræsenterer både små bogstaver og VERSALER. VERSALER repræsenterer kun VERSALER. ^X (Ctrl-V, Ctrl-X) kan stå for ét hvilket som helst tegn undtagen funktionskoder, men det må ikke være første tegn i søgestrengen.

Udvidet Søgning

Med funktionen Udvidet Søgning kan du søge og erstatte tekst i Toptekster, Bundtekster, Fodnoter, Slutnoter, Billedtekster og Tekstfelter. Tryk på Home, før du trykker på Søg & Erstat, hvis du vil foretage en Udvidet Søgning.

Hvis du bekræfter hver udskiftning, vil teksten i Topteksten, Bundteksten, Fodnoten eller Slutnoten blive vist på skærmen. Du kan trykke på **j** eller **n** for at fortsætte den Udvidede Søgning, eller trykke på Fortryd for at afslutte Søgningen og vende tilbage til den normale arbejdsskærm.

WordPerfect-funktioner

Nedenfor står en liste over de funktioner, du kan bruge i erstatningsstrengen:

Beskyt mod Løsrevne Linier
Bindestreg
Centrér
Centrér Side
Decimaltab
Fast Bagkant Til/Fra
Flettekoder
Fortryd orddeling
♦Indryk
♦Indryk♦
♦Margen Udløs
Regn Til/Fra
Regneoperatorer
Skriftform
Skrifttyper
Størrelse
Spalter Til/Fra
Tab
Tvungent Mellemrum

Du kan oprette en Makro, som kan Søge og Erstatte en hvilken som helst WordPerfect-kode (se *Makro* i *WordPerfect-manualen*).

Søg Ord

Hvis du vil finde og eventuelt mærke dokumenter på Indeks-skærmen, som opfylder bestemte betingelser, skal du bruge funktionen Søg Ord.

1. Tryk på **Indeks** (F5).
2. Skriv navnet på et Indeks for at se alle dokumenter og andre filer i det pågældende indeks.

Hvis du vil se dit Standardindeks, skal du blot trykke på Indeks og trykke på Retur.

3. Mærk de filer, som du ønsker omfattet af Søgningen, ved at placere markøren på dem og trykke på stjerne (*) (Hvis du vil søge i alle filer, kan du undlade dette punkt).
4. Vælg Søg Ord (9) for at få menuen med Søgefunktioner frem.
5. Vælg et Søgekriterium og skriv de nødvendige oplysninger (se *Søgefunktioner* nedenfor).

Ved at trykke på Fortryd eller Afslut kan du vende tilbage til Indeks-skærmen uden at udføre Søgningen.

WordPerfect vil søge gennem de udvalgte filer og mærke dem med en stjerne (*) på Indeks-skærmen. Antallet af mærkede filer samt den diskplads, disse optager, vises ud for "Markeret" og "I brug" på Skærmhovedet.

Hvis WordPerfect ikke finder nogen filer, vil du få en "Ikke fundet"-meddelelse, og der vil ikke være nogen markerede filer på Indeks-skærmen.

Du kan flytte markøren fremad fra en mærket fil til den næste mærkede fil ved at trykke på Tab, og du kan flytte markøren tilbage ved at trykke på Margen Udløs (Skift-Tab).

Ved hjælp af funktionen Vis kan du se indholdet i en markeret fil (*Vis* i *WordPerfect-manualen*).

Hvis du bruger Vis og ønsker at vende tilbage til Indeks-skærmen, uden at markeringerne er blevet slettet, skal du trykke på Afslut (F7). Hvis du bruger Hent og ønsker at vende tilbage til Indeks-skærmen uden at markeringerne er blevet slettet, skal du trykke to gange på Indeks (F5).

Søgefunktioner

Når du trykker på Søg Ord, bliver du præsenteret for fire Søg-funktioner.

Dokument-resumé
Vælg denne funktion og skriv et Søgemønster for at søge efter filer, der indeholder dette mønster i Dokument-resuméet (se *Søgemønster* nedenfor).

Første side
Når du vælger denne funktion og skriver et Søgemønster, vil WordPerfect markere filer, der indeholder dette mønster inden for de første 4000 tegn i dokumentet (se *Søgemønster* nedenfor).

Hele dokument
Vælg denne funktion og skriv et Søgemønster for at få markeret alle filer, der indeholder dette mønster et sted i filen (se *Søgemønster* nedenfor).

Kriterier
Vælg denne funktion og skriv søgekriterierne for at få udført en mere detaljeret Søgning (se *Søgekriterier* nedenfor).

Søgekriterier

Med funktionerne på Kriterie-menuen kan du definere de kriterier, som dokumenter/filer skal opfylde for at blive markeret. En fil skal opfylde *alle* kriterier for at blive markeret.

Søgning Gennem Markerede Fil(er)
Denne funktioner viser antallet af filer, der er omfattet af Søgningen. Når du har udført en Søgning, vil tallet ændres til at vise antallet af fundne filer, der opfylder kriterierne.

Når du vælger denne funktion, starter Søgningen.

Fortryd Sidste Søgning
Når du vælger denne funktion, ændres antallet af filer omfattet af Søgningen tilbage til det foregående niveau.

Hvis en Søgning f.eks. har resulteret i 6 mærkede filer, vil tallet 6 stå ud for denne funktion. Hvis Søgekriterierne ændres, og en Søgning gennem de 6 markerede filer resulterer i 2 markerede filer, vil der stå 2 ud for denne funktion. Hvis du nu vælger Fortryd Sidste Søgning, vil tallet ændres til 6. Hvis du vælger funktionen igen, vil der stå Alle.

WordPerfect husker de 3 sidste niveauer af markerede filer under denne funktion.

Nulstil Søgekriterier
Vælg denne funktion for at nulstille alle Søgekriterier.

Dokument-/Fil-dato
Vælg denne funktion, skriv ja og skriv de datoer, inden for hvilke du ønsker at søge.

Datoer behøver ikke at skrives med to cifre. F.eks. er 06/08/89 den samme dato som 6/8/89. Du kan ydermere lade et punkt stå tomt. Hvis du ønsker at udføre Søgningen for dokumenter eller andre filer fra august, 1989 skal du blot skrive /8/89. For at søge i 1989, kan du nøjes med at skrive //89.

Første Side
Når du vælger denne funktion og skriver et Søgemønster, vil WordPerfect søge gennem første side eller de første 4000 tegn i et dokument, hvis første side er længere end 4000 tegn (se *Ordmønster* nedenfor).

Hele dokument
Vælg denne funktion, tryk på Retur og skriv et Søgemønster for at søge gennem hele dokumentet (se *Søgemønster* nedenfor).

Dokument-resumé
Vælg denne funktion og skriv et Søgemønster ud for de Dokument-resumé-funktioner, du ønsker at søge på (se *Dokument-resumé* i *WordPerfect-manualen* og Søgemønster nedenfor).

Tryk på Pil Op (↑) eller Pil Ned (↓) for at flytte markøren gennem menuen.

Hvis du skriver et Søgemønster ud for linien "Dokument-resumé", bliver hele Resuméet gennemsøgt. Søgemønstre på andre linier resulterer i Søgning i de specielle dele af Resuméet.

Søgemønster

Du kan bruge et eller flere spørgsmålstegn (?) og stjernen (*) til at danne et søgemønster (eller et filnavn-mønster). Spørgsmålstegnet repræsenterer et enkelt tegn, og stjernen repræsenterer intet eller flere tegn op til en Tvungen Ny Linie.

Hvis du vil søge efter en sætning, skal du sætte ordene i citationstegn. Vil du søge efter præcis den sætning (og ikke en sætning, der bare har en fællesmængde med søgemønstret), skal du indsætte et mellemrum mellem sidste bogstav og sidste citationstegn.

Du kan også trykke på Ctrl-Retur, når du angiver søgestrengen, for at angive, at du ønsker præcis den sætning, du skriver i Søgemønstret. Hvis du trykker på Ctrl-Retur, vil du få meddelelsen "Ikke fundet", hvis teksten ikke findes (se Avancerede makroer *i* Appendiks).

Her følger nogle eksempler:

bog
Udvælger de filer, som indeholder ordet "bog".

d?sk
Udvælger de filer, som svarer til mønstret **d?sk** (f.eks. disk, dusk, dask).

"erstat disk"
Udvælger de filer, der indeholder sætninger som "*erstat disk*" og "*erstat diskette*".

"erstat*disk"
Udvælger filer, som indeholder en sætning, der begynder med "*erstat*" og slutter med "*disk*". F.eks. "*erstat B-disk*etten".

Det er ligegyldigt, om du skriver med versaler eller små bogstaver. Hvis en sætning indeholder et enkelt spørgsmålstegn, skal du sætte dobbelte anførselstegn omkring sætningen.

Logiske operatorer

Du kan kombinere ord og søgemønstre ved hjælp af logiske operatorer, når du anvender funktionen Søg Ord.

Semikolon (;) eller Mellemrum
Udvælger filer, der indeholder begge (alle) de angivne ord eller søgemønstre (OG).

Komma (,)
Udvælger filer, som indeholder det ene eller det andet af f.eks. to angivne ord (ELLER).

Efterfølgende er eksempler på anvendelsen af logiske operatorer.

John Karen
Udvælger alle filer, som indeholder både John *og* Karen.

John;Karen
Udvælger alle filer, som indeholder både John *og* Karen.

John,Karen
Udvælger alle filer, som indeholder John *eller* Karen.

John,Karen;Knud
Udvælger alle filer som indeholder John *eller* Karen, men som i alle tilfælde *også indeholder* Knud.

John "erstat disk"
Udvælger alle filer, som indeholder John *og* sætningen "erstat disk". Ordet John kan optræde før eller efter sætningen.

I Søg Ord udfører WordPerfect funktionerne fra venstre mod højre i Søgestrengen.

Tabulatorstop, Definér

Med funktionen Definér Tabulatorstop, kan du ændre Tabulatordefinitionen i dit dokument, lige så tit du har lyst til. Kun teksten *efter* ændringen berøres. Du kan bruge Delt Skærm-funktionen for at vise de aktuelle Tabulatorstop, mens du redigerer et dokument (se *Skærm, Delt* i *WordPerfect-manualen*).

Flyt gennem Tabulatordefinitions-menuen

Du kan flytte markøren gennem Tabulatordefinitions-menuen ved hjælp af Home og Piletasterne eller flytte til det sidste Tabstop ved at trykke på End.

Enkelt Tabulatorstop

Hvis du kun skal sætte nogle få Tabstop, eller Tabstop der *ikke* står med ens afstand, kan du sætte dem et for et, når du befinder dig på Tabulatordefinitions-menuen.

Hvis du vil indsætte enkelte Tabulatorstop:

1. Placér markøren på det sted, hvor du ønsker, at Tabdefinitionen skal begynde.
2. Tryk på **Format** (Skift-F8) for at få Format-menuen frem.
3. Vælg Linie (1) for at komme videre ind på Linieformat-menuen.
4. Hér skal du vælge Definér Tabulatorstop (8) for at komme ind på Tabulatordefinitions-menuen.
5. Tryk to gange på **Home** og derefter på **Pil Venstre** (←) for at flytte markøren ud til position 0.
6. Tryk på **Slet til Linieslut** (Ctrl-End) for at slette alle Tabulatorstop.
7. Indtast et positionsnummer (f.eks. 2c) for at indsætte en venstrestillet Tab (V).

   eller

   Placér markøren på en position og skriv et bogstav (V, C, H, D) for at vælge en Tabulatortype (se *Tabulatortype* nedenfor).
8. Tryk to gange på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til dokumentet.

Tabulatordefinitionen er gældende på det punkt og fremad i dokumentet.

Du *behøver ikke* at slette de gamle Tabstop, hvis du vil bruge dem sammen med nye Tabstop. Du kan arbejde med op til 40 Tabulatorstop ad gangen.

Du kan slette et enkelt Tabulatorstop ved at flytte markøren til positionen (eller skrive positionsnummeret) og derefter trykke på Slet Bagud eller Slet Fremad. Tryk på Fortryd, hvis du ønsker at forlade Tabulatordefinitions-menuen uden at sætte Tabulatorstop.

Flere Tabulatorstop

Hvis du vil sætte et antal Tabulatorstop med fast interval, skal du skrive positionsnummeret for det første Tabstop, efterfulgt af et semikolon og derefter tallet for intervallet.

1. Placér markøren på det sted, hvor du ønsker ændre Tabulatordefinitionen.
2. Tryk på **Format** (Skift-F8).
3. På Format-menuen skal du vælge Linie (1) for at få Linieformat-menuen frem.
4. Vælg Definér Tabulatorstop (8).
5. Når du befinder dig på Tabulatordefinitions-menuen, skal du trykke to gange på **Home** og derefter på **Pil Venstre** (←) for at flytte markøren ud til position 0.
6. Tryk på **Slet til Linieslut** (Ctrl-End) for at slette alle gamle Tabulatorstop.
7. Placér markøren på positionsnummeret for det første Tabulatorstop og skriv et bogstav (V, C, H, D) for at vælge Tabulatortype (se *Tabulatortype* nedenfor).
8. Skriv positionsnummeret for første Tabstop, et semikolon og derefter intervallet og tryk på **Retur** for at indsætte Tabstoppene.

Hvis du vil placere første Tabstop på et positionsnummer mindre en 1c, skal du skrive et nul foran decimaltegnet (d.v.s. 0,5).

9. Tryk to gange på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til dokumentet.

Hvis du f.eks. ønsker at indsætte decimaltabulatorer for hver 1,5 cm, startende på position 1c fra venstre, skal du slette alle Tabstop, skrive et **d** på position 1c og derefter indtaste **1;1,5** for at indsætte Tabstoppene.

Hvis du vil have venstrestillede Tabstop, *behøver du ikke* at skrive tegnet for typen, før du skriver start- og intervaltal for Tabulatordefinitionen.

Tryk på Fortryd for at vende tilbage til dokumentet uden at indsætte Tabulatorstop.

Tabulatortype

Du har rådighed over fire forskellige Tabulatortyper. Hver type opstiller teksten forskelligt, når du har trykket på Tab og skriver teksten ved Tabulatorstoppet.

Venstre
Teksten flytter mod Højre, når du skriver (normal tekstopstilling).

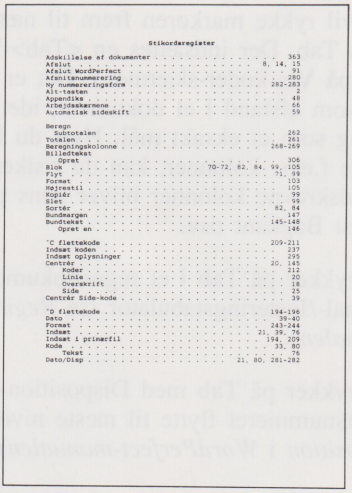
Centrér
Teksten bliver centreret omkring Tabulatorstoppet (som Centrér-funktionen).

Højre
Teksten flytter mod venstre, når du skriver (som Højrestil-funktionen).

Decimal
Teksten flytter mod venstre, indtil du skriver decimaltegnet (som Decimaljusterings-funktionen).

Udpunktering

Du kan indsætte udpunktering sammen med venstre- og højrestillede Tabstop samt Decimaltabstop og Centrerede Tabstop ved at placere markøren på det pågældende Tabulatorstop og trykke på punktum. Tabulatorstoppet bliver nu vist med negativ skrift.



Stikordsregister

Adskillelse af dokumenter 363
Afslut 8, 14, 15
Afslut WordPerfect 91
Afsnitsnummerering 280
Ny nummereringsform 282-283
Alt-tasten 2
Appendiks 48
Arbejdskærnene 66
Automatisk sideskift 59

Beregn
  Subtotalen 262
Totalen 261
Beregningskolonne 268-269
Billedtekst
  Opret 306
Blok 70-72, 82, 84, 99, 105
Flyt 71, 99
Format 103
Højrestil 105
Kopiér 99
Slet 99
Sortér 82, 84
Bundmargen 147
Bundtekst 145-148
  Opret en 146

^C flettekode 209-211
Indsæt koden 237
Indsæt oplysninger 295
Centrér 20, 145
  Koder 212
  Linie 20
  Overskrift 18
  Side 25
Centrér Side-kode 39

^D flettekode 194-196
Dato 39-40
Format 243-244
Indsæt 21, 39, 76
Indsæt i primærfil 194, 209
Kode 33, 80
  Tekst 76
Dato/Disp 21, 80, 281-282

Når du trykker på Tab, vil udpunkteringen blive indsat, hvis det førstkommende Tabstop er sat til udpunktering.

Tabulering

Der er som standard sat et tabulatorstop for 2. cm ud til position ud til position 18 cm. Du kan sætte tabulatorstop ud til position 138 cm (se *Tabulatorstop, Definér* i *WordPerfect-manualen*).

Hvis du vil rykke markøren frem til næste tabstop, skal du trykke på Tab. Der indsættes en <Tab>-kode i dit dokument (kan ses på Vis koder-skærmen). Det er praktisk at bruge Tabstop som afstand i et dokument, idet printeren betragter en Tabulering som et eksakt mål. Hvis du bruger mellemrum for at adskille f.eks. kolonner, kan du risikere, at afstanden mellem de udskrevne kolonner bliver uens p.g.a. proportionalskrift, Fast Bagkant osv.

Regne-funktion

Når du trykker på Tab i et regnedokument, fungerer Tab som en Decimal-/Justeringstabulator (se *Regne-funktion* i *WordPerfect-manualen*).

Disposition

Når du trykker på Tab med Disposition-funktionen slået til, vil Afsnitsnummeret flytte til næste niveau i nummereringen (se *Disposition* i *WordPerfect-manualen*).

Delt skærm

Du kan anvende Delt skærm, når du redigerer et dokument for at se de nuværende tabulatorstop (se *Skærm, Delt* i *WordPerfect-manualen*).

Tastatur-opsætning

WordPerfects funktioner er placeret på bestemte taster. F.eks. er Fortryd placeret på F1-tasten, piletasterne er placeret på piletasterne på det numeriske tastatur osv.

Ved at bruge funktionen Tastatur-opsætning kan du ændre WordPerfects standard "taste-tildeling" ved at oprette en ny Tastatur-definition.

Der er allerede oprettet et par populære Tastatur-definitioner, som du kan rette ind efter dine behov. Du kan desuden bruge WordPerfect til at oprette din egen, helt specielle Tastatur-definition.

Vælg en Tastatur-definition

På Tastatur-definitions-skærmen kan du se de allerede oprettede Tastatur-definitioner. I Appendiks kan du finde en beskrivelse af disse definitioner.

Du kan oprette din egen Tastatur-definition.

1. Tryk på **Opsætning** (Skift-F1).
2. Vælg Tastatur-opsætning (6) for at få listen over Tastatur-definitioner op på skærmen.
3. Placér markøren på den Tastatur-definition, du ønsker at bruge.
4. Tryk på Vælg (1) for at udvælge en Tastatur-definition.
5. Tryk på **Afslut** (F7) for at forlade Tastatur-opsætning-menuen.

Den valgte Tastatur-definition er gældende, hver gang du bruger WordPerfect.

Hvis du vil skifte tilbage til den oprindelige Tastatur-definition, skal du følge ovennævnte punkt 1 og 2, vælge Oprindelig og derefter trykke på Afslut. Du kan også vende tilbage til den oprindelige Tastatur-definition ved at trykke på Ctrl-6.

Redigér en Tastatur-definition

Du kan redigere i Tastatur-definitionerne for at skræddersy dem til dine behov.

Hvis du vil redigere en Tastatur-definition, skal du,

1. Trykke på **Opsætning** (Skift-F1).
2. Her skal du vælge Tastatur-opsætning (6) for at få listen over Tastatur-definitioner op på skærmen.
3. Derefter skal du flytte markøren ned på den definition, du ønsker at redigere.

4 Tryk på **Redigér** (5) for at få vist definitionerne for de enkelte taster på Tast-redigerings-skærmen.

5 Placér markøren på den Tast-definition, du ønsker at ændre.

6 Vælg en funktion fra menuen i bunden af skærmen og udfør de nødvendige funktioner (se *Tastatur-redigerings-funktioner* nedenfor).

7 Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til Tastatur-definitions-menuen.

Tastatur-redigerings-funktioner

Ved hjælp af funktionerne på din Tastatur-redigerings-skærm kan du redigere, slette, flytte eller oprette tast-definitioner. Du kan også bruge funktionerne til at placere en Makro på en tast eller oprette en Makro med en tast-definition (se *Makroer* i *WordPerfect-manualen*).

Redigér

Når du vælger denne funktion, kommer du ind på redigerings-skærmen til den enkelte tast (Tast-redigerings-skærmen). Når du befinder dig på denne skærm, kan du vælge Beskrivelse og indtaste en Beskrivelse, derefter vælge Funktion og definere tasten. Hvis du vil indsætte nogle tast-funktioner (f.eks. Fortryd og piletasterne), skal du først trykke på Ctrl-v eller Def. Makro (Ctrl-F10).

Hvis du vil overføre en WordPerfect tast-funktion til tasten, skal du trykke på den pågældende funktionstast.

Du kan ligeledes anvende en Makro til at definere et program eller en rutine for en tast. Tryk på Ctrl-PgUp, flyt markøren til den ønskede kommando og tryk på Retur. Tryk på Fortryd, hvis du ikke ønsker at indsætte den ny kommando. I Appendiks findes en liste over programmeringskommandoerne, og hvad de kan udføre.

Slet

Når du vælger denne funktion og trykker på **j**, bliver Tast-definitionen slettet, og tasten får sin oprindelige funktion tilbage.

Flyt

Vælg denne funktion og tryk på en tast for at flytte den viste Tast-definition til den nye tast. Den nye tasts oprindelige definition bliver erstattet af den ny definition.

Opret

Vælg denne funktion og tryk på en tast for at oprette en definition for et tast, til hvilken du endnu ikke knyttet nogen definition. Herefter kommer du ind på Tast-redigerings-skærmen (se *Redigér* ovenfor).

Gem Makro

Når du vælger denne funktion, kan du indtaste navnet på en Makro for at få oprettet en Makro, hvis indhold svarer til definitionen af den fremhævede Tast-definition.

Hent Makro

Vælg denne funktion, tryk på en tast og indtast navnet på en Makro for at overføre Makroen til den pågældende tast, så den (også) kan kaldes derfra.

Opret en Tastatur-definition

Du kan oprette din egen Tastatur-definition.

1. Tryk på **Opsætning** (Skift-F1) for at få Opsætning-menuen frem på skærmen.
2. Vælg punkt nr. 6, Tastatur-opsætning.
3. Vælg derefter Opret (4).
4. Skriv navnet på din nye Tastatur-definition.

Du befinder dig nu på Tastatur-redigerings-skærmen. Tryk på Opret og derefter på den tast, som du gerne vil definere, og følg instruktionerne under afsnittet *Redigér* ovenfor.

Når du er færdig, skal du trykke på Afslut, indtil du er tilbage på listen over Tastatur-definitioner.

Andre funktioner

Ud over Vælg, Opret, Redigér og Oprindelig har du yderligere nogle funktioner på Tastatur-definitions-skærmen til rådighed, når du skal holde styr på dine Tastatur-definitioner:

Slet

Vælg denne funktion og tryk på **j** for at slette den fremhævede Tastatur-definition.

Giv Nyt Navn

Med denne funktion kan du ændre navnet på den fremhævede Tastatur-definition.

Søg Navn

Vælg denne funktion, skriv navnet på den Tastatur-definition, du ønsker, og markøren flyttes til definitionen.

Tekst Ind/Ud

Med Tekst Ind/Ud-funktionen kan du udføre følgende funktioner:

- Gemme dokumentet på skærmen som en ASCII DOS-tekstfil.
- Hente en DOS-tekstfil ind i WordPerfect.
- Gemme dokumentet på skærmen i et alment tekstbehandlingsformat.
- Gemme dokumentet på skærmen som en WordPerfect 4.2-fil.

Tekst Ind/Ud-tasten omfatter også Kodeord og Skærm-kommentar-funktionerne (se *Låste Dokumenter* og *Kommentar, Skærm* i *WordPerfect-manualen*).

DOS-tekstfil

En DOS-tekstfil indeholder tekst, mellemrum, tabulatorstop og linieskift. Formateringskoder er slettet for at gøre filen umiddelbart læsbar for andre programmer. F.eks. er der enkelte grammatik-programmer, der ikke kan håndtere WordPerfect dokumenter, men som godt kan håndtere en DOS-tekstfil. Nogle udskriftsenheder kræver ligeledes en DOS-tekstfil.

Hvis du vil redigere en DOS-tekstfil, som f.eks. AUTOEXEC.BAT, kan du hente den ind i WordPerfect og gemme den igen ved hjælp af funktionen Tekst Ind/Ud. WordPerfect fungerer så som en slags "programeditor".

Gem

Du kan gemme dokumentet på skærmen som en DOS-tekstfil.

1 Tryk på **Tekst Ind/Ud** (Ctrl-F5).

2 Vælg DOS Tekst (1).

3 Vælg Gem (1).

4 Skriv en navn på tekstfilen.

WordPerfect-koder for funktioner som Dato, Delestreg og Afsnitsnummerering bliver omdannet til ASCII-tekst. ♦Indryk, ♦Indryk♦, Centrér, Dec.tab, Højrestil og Margener omdannes til mellemrum. Tekst i Fodnoter/Slutnoter konverteres ikke (se *DOS-Textprinter* nedenfor).

Hent

Når du vil hente en DOS-tekstfil ind i WordPerfect, skal du bruge Tekst Ind/Ud i stedet for Hent.

1 Tryk på **Tekst Ind/Ud** (Ctrl-F5) for at komme ind på Tekst Ind/Ud-menuen.

2 Vælg DOS Tekst (1).

3 Vælg Hent (CR/LF til <TNL>) (2) eller Hent (CR/LF til <ANL> i Delezone) (3), (se *CR/LF* nedenfor).

4 Skriv navnet på den DOS-tekstfil, du vil have hentet.

CR/LF

CR/LF (Carriage Return/Line Feed) er et par koder i en DOS-tekstfil, som slutter linien og flytter markøren ned til begyndelse af næste linie. Hvis du vil have den hentede tekst til at ligne WordPerfects format mest muligt, skal du vælge at få CR/LF konverteret til <ANL> (Automatiske Ny Linier).

Når CR/LF konverteres til <ANL> i delezonen (se *Delezone* i *WordPerfect-manualen*) bliver eventuelle <TNL>-koder midt på linien slettet. Hvis der forekommer to eller flere <CR><LF>-koder, vil koderne bevare det oprindelige format (d.v.s. koderne konverteres til Tvungen Ny Linie).

Hvis du konverterer CR/LF til Tvungen Ny Linie, skal du formindske dine margener, således at de er smallere end margenerne i det dokument du henter (med andre ord sådan at der er mere plads på linien). Det vil også medvirke til at bevare dit dokuments format.

Hvis du konverterer CR/LF til Automatisk Ny Linie, skal du sætte din margener så tæt som muligt på margenerne i DOS-tekstfilen.

Du kan også bruge ASCII Ind på Indeks-menuen til at hente en DOS-tekstfil (se *Indeks* i *WordPerfect-manualen*).

Format som andre tekstbehandlingssystemer

Funktionen Tekst Ind/Ud kan gemme WordPerfect-dokumenter i et alment tekstbehandlingsformat, således at de kan bruges i andre systemer eller andre programmer. Du kan også gemme dokumentet på skærmen i WordPerfect 4.2-format.

Alment tekstbehandlingsformat

En fil gemt i et alment tekstbehandlingsformat bliver gemt uden særlige WordPerfect-koder. Tekstens udseende bliver imidlertid bevaret. Centrér-, ♦Indryk-, Højrestil- og <ANL>-koder erstattes af mellemrum. <CR><LF> bliver indsat i stedet for <TNL>, mens Tab-koderne bevares.

1 Tryk på **Tekst Ind/Ud** (Ctrl-F5).

2 Vælg punkt 3, Gem i Alment Fmt.

3 Skriv et filnavn.

WordPerfect 4.2

Denne funktion kan du bruge, hvis du vil redigere eller bruge et dokument, som indeholder nye WordPerfect 5.0-funktioner i WordPerfect 4.2.

1 Tryk på **Tekst Ind/Ud** for at få tekst Ind/Ud-menuen frem på skærmen.

2 Vælg Gem som WP 4.2 (4).

3 Indtast et filnavn.

Dokumenter skrevet i 4.2 kræver ingen manuel konvertering for at være kompatible med WordPerfect 5.0. Når du henter et 4.2 dokument ind i 5.0, bliver det automatisk konverteret til 5.0 format.

Nogle koder (f.eks. skrifttype-koder) er vanskelige at konvertere fra 4.2 til 5.0. Du kan løse problemet ved at oprette en .CRS-fil (se *WordPerfect-dokumenter* i *Appendiks*).

DOS Text printer

Når du udskriver til disk, bliver filen "udskrevet" til disk som en DOS-tekstfil. Alle koder, som normalt ville blive sendt til printeren, er imidlertid også med i DOS-tekstformatet.

Spalter, centreret tekst, Fodnoter, Slutnoter, Toptekster, Bundtekster osv. bevarer deres udseende, fordi der bliver indsat mellemrum i filen. Disse formater slettes normalt, når man bruger Tekst Ind/Ud-funktionen (se *Udskriv til Disk* i *WordPerfect-manualen*).

Tilføj

Med denne funktion kan du føje en tekstblok til slutningen af en eksisterende fil på harddisken.

1. Tryk på **Blok**, og definér den tekst, du ønsker tilføjet.
2. Tryk på **Flyt** (Ctrl-F4) for at komme ind på Flyt-menuen.
3. Vælg Blok (1), Tabuleret Kolonne (2) eller Firkant (3) (se *Flyt* i *Reference-manualen*).
4. Vælg Tilføj (4).
5. Skriv dokumentets navn.

Hvis dokumentet ikke findes, oprettes det for dig.

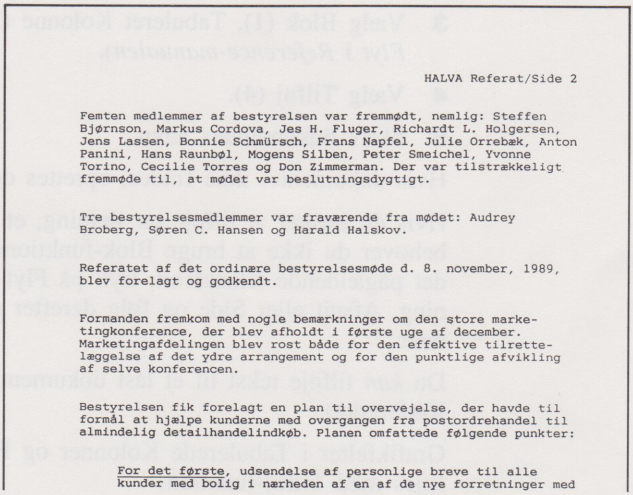
Hvis du ønsker at tilføje en sætning, et afsnit eller en side, behøver du ikke at bruge Blok-funktionen. Flyt markøren til det pågældende tekstafsnit, tryk på Flyt (Ctrl-F4), vælg Sætning, Afsnit eller Side og følg derefter punkt 4 og 5 ovenover.

Du *kan* tilføje tekst til et låst dokument (hvis du kender Kodeordet).

Grafikfelter i Tabulerede Kolonner og Firkanter kan ikke tilføjes med Tilføj-funktion.

Toptekster og Bundtekster

Toptekster og Bundtekster bruges til at udskrive de samme oplysninger (overskrifter, sidenumre, grafikfelter osv.) i toppen eller bunden af Alle Sider, kun på Ulige sider eller kun på Lige Sider.



HALVA Referat/Side 2

Femten medlemmer af bestyrelsen var fremmødt, nemlig: Steffen Bjørnson, Markus Cordova, Jes H. Fluger, Richardt L. Holgersen, Jens Lassen, Bonnie Schmürsch, Frans Napfel, Julie Orrebæk, Anton Panini, Hans Raunbøl, Mogens Silben, Peter Smeichel, Yvonne Torino, Cecilie Torres og Don Zimmerman. Der var tilstrækkeligt fremmøde til, at mødet var beslutningsdygtigt.

Tre bestyrelsesmedlemmer var fraværende fra mødet: Audrey Broberg, Søren C. Hansen og Harald Halskov.

Referatet af det ordinære bestyrelsesmøde d. 8. november, 1989, blev forelagt og godkendt.

Formanden fremkom med nogle bemærkninger om den store marketingkonference, der blev afholdt i første uge af december. Marketingafdelingen blev rost både for den effektive tilrettelæggelse af det ydre arrangement og for den punktlige afvikling af selve konferencen.

Bestyrelsen fik forelagt en plan til overvejelse, der havde til formål at hjælpe kunderne med overgangen fra postordrehandel til almindelig detailhandelindkøb. Planen omfattede følgende punkter:

For det første, udsendelse af personlige breve til alle kunder med bolig i nærheden af en af de nye forretninger med

Du kan indsætte Sidenummereringen sammen med teksten i en Toptekst eller Bundtekst ved at trykke på Ctrl-B (se *Sidenummerering* i *WordPerfect-manualen*).

Opret en Toptekst eller Bundtekst.

1. Placér markøren i begyndelsen af den side, hvor du ønsker Topteksten eller Bundteksten udskrevet.
2. Tryk på **Format** (Skift-F8) for at komme ind på Format-menuen.
3. Vælg Side (2).
4. Vælg Toptekst (3) eller Bundtekst (4) for at komme ind på de respektive menuer.
5. Vælg derefter den Toptekst eller Bundtekst, du ønsker at oprette.
6. Vælg om Topteksten/Bundteksten skal anvendes på Alle sider (2), Ulige sider (3) eller Lige sider (4).

7 Nu kan du skrive den tekst, du ønsker indsat i Topteksten eller Bundteksten.

8 Tryk på **Afslut** (F7) for at gemme Topteksten/Bundteksten og vende tilbage til Sideformat-menuen.

9 Tryk på **Afslut** igen for at vende tilbage til dokumentet.

Når du har valg Alle Sider, Ulige Sider eller Lige Sider, kommer du ind på en speciel redigeringsskærm, hvor du kan skrive Topteksten eller Bundteksten.

Du kan oprette op til to Toptekster (Toptekst A og Toptekst B) og to Bundtekster (Bundtekst A og Bundtekst B) i et dokument.

Når du har oprettet en Toptekst og/eller en Bundtekst, vil du se forkortelserne TA, BA osv. på Sideformat-menuen som tegn på, hvilke Toptekster og/eller Bundtekster, der er oprettet.

Du kan slå en Toptekst eller Bundtekst fra, når som helst i dit dokument ved at følge punkt 1 til 5 ovenfor og derefter vælge Slå fra (1).

Funktioner

Når du skriver Topteksten eller Bundteksten, kan du anvende de fleste WordPerfect-funktioner, såsom Centrér, Højrestil, Fed Skrift, Understregning osv.

Hvad står der i Topteksten/Bundteksten?

Når du har oprettet en Toptekst eller Bundtekst, kan du se de første 50 tegn af teksten ved at trykke på Vis koder (Alt-F3). Du kan se hele Topteksten eller Bundteksten ved at hente Topteksten/Bundteksten ind på redigeringsskærmen (se *Ret* nedenfor). Du kan ligeledes se Toptekster eller Bundtekster sammen men teksten i dokumentet ved at trykke på Udskriv (Skift-F7) og vælge Vis Udskrift (se *Vis Udskrift* i *WordPerfect-manualen*).

Ret

Hvis du vil lave om på en Toptekst eller Bundtekst, skal du bruge Ret-funktionen på Toptekst/Bundtekst-menuen.

1 Flyt markøren hen til en position efter koden for Topteksten.

2 Tryk på **Format** (Skift-F8) for at komme ind på Formatmenuen.

3 Vælg Side (2).

4 Vælg Toptekst (3) eller Bundtekst (4) for at komme ind på de respektive menuer.

5 Angiv hvilken Toptekst eller Bundtekst, du vil redigere.

6 Tryk på 5 for Ret, hvorefter Topteksten/Bundteksten bliver hentet ind på redigeringsskærmen.

7 Nu kan du foretage de ønskede ændringer.

8 Tryk på **Afslut** (F7) for at gemme den redigerede tekst og vende tilbage til Sideformat-menuen.

9 Tryk på **Afslut** igen for at vende tilbage til dokumentet.

WordPerfect søger opad gennem teksten efter koden for Topteksten. Hvis den ikke finder koden, søger den fremad.

Beskyt Topteksten

Hvis koden for Toptekst ikke befinder sig helt øverst i dit dokument, men i stedet ved begyndelsen af et side inden i dokumentet, kan Topteksten flytte sig bort fra begyndelsen af siden, når du tilføjer eller sletter tekst. Hvis du vil undgå, at koden flytter sig, kan du indsætte en Tvungen Ny Side umiddelbart til venstre for koden.

Stavekontrol

Toptekster og Bundtekster stavekontrolleres sammen med resten af dit dokument. Hvis du vil stavekontrollere en Toptekst eller en Bundtekst *separat* uden at stavekontrollere resten af dokumentet, skal du hente Topteksten/Bundteksten ind på den specielle redigeringsskærm og derefter trykke på Stavekontrol (se *Stavekontrol* i *WordPerfect-manualen*).

Udskriv

Hvis du anvender to Toptekster (eller Bundtekster) på den samme side, skal du sikre dig, at den ene af henholdsvis Topteksterne og Bundteksterne er Højrestillede, eller at de er skrevet på forskellige linier – ellers vil du få den ene udskrevet oven på den anden.

Toptekster

Toptekster udskrives sådan, at første linie begynder lige under sidens Topmargen. WordPerfect indsætter en tom linie på 0,16" mellem Topteksten og brødteksten.

Hvis en Toptekst defineres og indsættes efter et Grafikfelt, som fylder hele den aktuelle dokumentbredde (fra margen til margen i dokumentet eller fra margen til margen i den aktuelle spalte), vil Topteksten først blive udskrevet fra næste side.

Fodnoter

Den sidste linie i en Bundtekst udskrives ved Bundmargen på en side. WordPerfect tilføjer en linie på 0,16" mellem Fodnoten og brødteksten. Fodnoten udskrives *aldrig* i Bundmargen.

Tvungen Lige/Ulige Side

Funktionen Tvungen Lige/Ulige side på Sideformat-menuen tvinger Sidenummeret på den aktuelle side til at blive et ulige (lige) nummer.

1. Placér markøren øverst på den side, du ønsker at omnummerere.
2. Tryk på **Format** (Skift-F8) for at komme ind på Format-menuen.
3. Vælg Side (2) for at få vist Sideformat-menuen.
4. Vælg derefter Tvungen Lige/Ulige side.
5. Vælg Ulige (1) for at få Sidenummereringen til at blive et ulige tal.

   eller

   Tryk på Lige (2) for at få Sidenummereringen til at blive et lige tal.
6. Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til dit dokument.

Hvis Sidenummeret i forvejen er i overensstemmelse med den funktion, du har valgt, bibeholder siden sit Sidenr. Hvis Sidenummeret ikke er i overensstemmelse med det, du har valgt, indsættes der en blank side, og din side får tildelt *næste* sidetal i stigende orden. Hvis du f.eks. indsatte <L/U:Ulige> på side 3, vil side tre beholde Sidetallet 3. Hvis du indsætter koden <L/U:Ulige> på side 4, vil der blive indsat en blank side, og den side, koden står på, vil blive til side 5.

WordPerfect viser det aktuelle Sidetal på statuslinien.

Tvungent Mellemrum

Hvis du vil holde to eller flere ord sammen på én linie, som f.eks. et navn, datoen eller en ligning, kan du bruge et Fast Mellemrum.

1. Skriv det første ord.
2. Tryk på **Fast Mellemrum** (Home, Mellemrum) for at indsætte koden for Fast Mellemrum.
3. Skriv det andet ord.

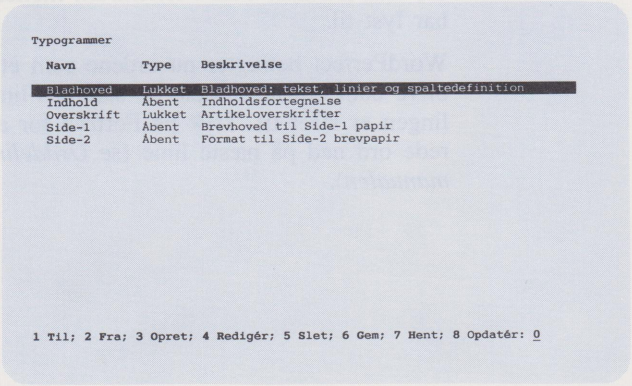
Du kan indsætte Fast Mellemrum mellem så mange ord, du har lyst til.

WordPerfect betragter nu ordene som et ord, og du vil derfor blive bedt om at orddele de sammen-limede ord, hvis Orddelingen er slået til. Tryk på Fortryd for at rykke de kombinerede ord ned på næste linie (se *Orddeling* i *WordPerfect-manualen*).

Typogrammer

Et Typogram er en kombination af WordPerfect formateringskoder og/eller tekst. Ved at bruge WordPerfects Typogramfunktion kan du let indsætte Typogrammer i dit dokument, som automatisk formaterer din tekst og giver den et ensartet udseende.

Typogrammer, som vises på Typogram-menuen, gemmes med dokumentet. Men de kan bruges fra dokument til dokument og kan redigeres efter behag.



Typogram-samlingen for en bog kunne f.eks. indeholde tre Typogrammer. Et Typogram kan omfatte margen- og tabulatordefinitionerne. Det kan indsættes i begyndelsen af bogen for at indstille margener og tabulatorstop for hele bogen.

Det anden Typogram kan indeholde formateringskoderne til en kapiteloverskrift. Det kan indsættes ved begyndelsen af hvert kapitel, og du kan slå Typogrammet fra, når kapiteloverskriften er skrevet.

Det tredie Typogram kan omfatte formateringskoder til lange citater. Når du vil skrive et langt citat, kan du indsætte Citattypogrammet, skrive citatet og derefter slå Typogrammet fra.

Opret et Typogram

Før du kan bruge Typogrammer i et dokument, skal du oprette dem.

1. Tryk på **Typogram** (Alt-F8) for at se menuen til Typogrammer.

2 Vælg Opret (3).

3 Vælg Navn (1).

4 Skriv navnet på Typogrammet (se *Typogramnavn* nedenfor).

5 Vælg Type (2).

6 Vælg en Typogramtype (se *Typogramtype* nedenfor).

7 Vælg Beskrivelse (3).

8 Skriv en beskrivelse af Typogrammet (se *Typogrambeskrivelse* nedenfor).

9 Vælg Koder (4).

10 Indsæt de koder og den tekst, du ønsker Typogrammet skal omfatte (se *Koder* nedenfor) og tryk derefter på **Afslut** (F7).

Hvis du under punkt 6 ovenfor valgte et Åbent Typogram, skal du springe punkt 11 over.

11 Vælg **Retur** (punkt 5) og vælg en funktion for Retur-tasten (se *Retur-tast* nedenfor).

12 Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til Typogram-samlingen.

Du kan også oprette et Typogram ved at definere eksisterende koder i dit dokument med Blok-funktionen, trykke på Typogram (Alt-F8) og derefter vælge Opret. Et Lukket Typogram oprettes sådan, at koderne i begyndelse af blokken indsættes foran kommentar-feltet og koderne i slutningen af blokken indsættes efter kommentar-feltet.

Typogramnavn

Typogrammets navn står opført som det første på Typogram-menuen. WordPerfect bruger Typogramnavnet til at genkende Typogrammet på og viser det i Typogram Til- og Typogram Fra-koderne.

Typogramtype

Der findes to typer, Lukkede og Åbne.

Et *Lukket* Typogram har en begyndelse og en slutning (ligesom f.eks. Fed skrift). Koder, der bruges i et Lukket Typogram slås til i begyndelsen af definitionen og slås fra i slutningen af definitionen.

Du kan bruge Lukkede Typogrammer på én af to måder. Du kan slå Typogrammet til, skrive tekst eller tilføje koder, og derefter kan du slå Typogrammet fra, eller du kan definere en tekstblok, og slå det lukkede Typogram til umiddelbart før teksten og slå det fra igen umiddelbart efter teksten.

Et *åbent* Typogram har kun en begyndelse (f.eks. margendefinition). Denne type er især anvendelig i forbindelse med formatdefinitioner, der skal gælde for hele dokumentet. Du kan ikke slå Åbne Typogrammer fra med funktionen Typogram.

Typogrambeskrivelse

Med Typogrambeskrivelsen kan du beskrive Typogrammet lidt mere detaljeret. Du kan bruge funktionen til at minde dig om, hvad Typogrammet udfører. Du kan skrive en Typogrambeskrivelse på op til 54 tegn.

Retur-tast

Funktionen Retur på Typogram-menuen definerer, hvorledes Retur-tasten skal fungere, når markøren befinder sig i et lukket Typogram. Du kan få Retur-tasten til at fungere som en normal Tvungen Ny Linie, få den til at slå Typogrammet fra eller få den til at slå Typogrammet fra og derefter slå det til igen.

Hvis markøren ikke befinder sig i et Lukket Typogram, har Retur sin normale funktion.

Koder

Du kan indsætte WordPerfect-koder og tekst i et Typogram. For at indsætte koder i et Typogram, skal du blot udføre de tastetryk, du normalt ville udføre for at udføre en funktion.

De eneste koder, du ikke kan indsætte, er koder, der modificeres under generering (Krydshenvisning, Underdokument osv.).

Hvis du anvender et lukket Typogram, vil du se en Skærmkommentar på skærmen. Indtast de koder, du ønsker indsat, når Typogrammet slås til foran kommentaren. Indtast de koder, du ønsker indsat, når Typogrammet slås fra efter Skærm-kommentaren.

Hvis du opretter et Typogram, der indeholder en af Mærk Tekst-funktionerne, såsom indholdsfortegnelse (se *Mærk tekst* i *WordPerfect-manualen*), skal du tænde for Blok-funktionen før den Skærm-kommentar på Typogramredigerings-skærmen, der adskiller Typogram Til- og Typogram Fra-koderne, flytte markøren om bagved Skærm-kommentaren og dér indsætte den ønskede Mærk Tekst-kode. Når du bruger Typogrammet, vil Stikordsregistret henvise til kommentarens position.

Brug af Typogrammer

Når du har oprettet et Typogram er du klar til at bruge det i et dokument.

1. Placér markøren dér hvor du ønsker Typogrammet indsat.
2. Tryk på **Typogram** (Alt-F8) for at komme ind på Typogramsamlingen.
3. Placér markøren på det Typogram, du ønsker at bruge.
4. Vælg Til (1) for at slå Typogrammet til.
5. Skriv nu teksten.

Hvis du bruger et åbent Typogram, skal du springe punkt 6 over.

6. Tryk på **Typogram**, vælg Fra (2) for at slå Typogrammet fra.

   eller

   Hvis du har defineret Retur som Fra eller Fra/Til, skal du trykke på **Retur**.

Eksisterende tekst

Hvis du vil anvende et Lukket Typogram på allerede eksisterende tekst, skal du definere teksten ved hjælp af Blok-funktionen og derefter følge ovennævnte punkt 2 til 4. Typogram Til-koden placeres foran teksten og Typogram Fra-koden placeres efter teksten.

Redigér et Typogram

Du skal bruge Redigér på Typogram-menuen for at redigere et Typogram.

1. Tryk på **Typogram** (Alt-F8) for at komme ind på Typogram-menuen.
2. Placér markøren på det Typogram, du ønsker at redigere.
3. Vælg Redigér (4).
4. Nu kan du foretage de ændringer, du vil.
5. Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til Typogram-menuen.

Når du vender tilbage til dokumentet, ændres den tekst, der er indskrevet v.hj.a. Typogrammet i overensstemmelse med dine rettelser.

Slet en Typogram-definition

Du kan slette en Typogram-definition ved at trykke på **Typogram**, placere markøren på det uønskede Typogram, vælg Slet og derefter trykke på **j** for at bekræfte sletningen.

Gem og/eller Hent en Typogram-samling

Typogrammer anvendt i et dokument bliver gemt med dokumentet, når dokumentet gemmes. Det er imidlertid også muligt at gemme Typogram-samlingen på Typogram-menuen. Typogramsamlingen gemmes så som et separat dokument og kan bruges fra dokument til dokument.

For at gøre dette, skal du trykke på Gem på Typogram-menuen og derefter indtaste et filnavn. Vil du hente en Typogram-samling ind i et dokument, skal du trykke på Hent på Typogram-menuen og skrive filnavnet.

En Typogram-samling er en WordPerfect-fil og gemmes som en WordPerfect-fil. Det du ser på skærmen er kun en kopi af filen på disken. Hvis du vil opdatere en Typogram-samling, efter at du har redigeret i den, skal du gemme filen under samme filnavn og trykke på **j** for at opdatere den gamle fil.

Hvis du henter en Typogram-samling ind i et dokument, hvor der allerede findes Typogrammer med samme navn som dem, du henter som en del af Typogram-samlingen, vil du se meddelelsen "Typogrammer eksisterer allerede, Overskriv (J/N) N". Tryk på **n** for kun at hente de Typogrammer, som har et andet navn end Typogrammerne på den aktuelle Typogram-menu, eller tryk på **j** for at hente alle Typogrammer i filen.

Opdatér

De Typogrammer, der er brugt til et dokument gemmes sammen med dokumentet. Men hvis du har defineret en standard Typogram-samling (under Opsætning), kan du ved at vælge funktionen Opdatér på Typogram-menuen få standard Typogram-samlingen op på skærmen sammen med de andre Typogrammer, der er knyttet til dokumentet. Du kan derefter også opdatere standard Typogram-samlingen med funktionen Gem, hvis du ønsker det.

Standard Typogram-samling

Standard Typogram-samlingen er standardlisten over Typogrammer. Når du trykker på Typogram og du ikke har defineret nogen Typogrammer for et dokument, vil WordPerfect hente standard Typogram-samlingen.

Der bliver kun hentet en kopi af Typogram-samlingen. Hvis du foretager rettelser, kan du gemme disse ved at vælge Gem-funktionen på Typogram-menuen og indtaste et filnavn.

Hvis du vil oprette en Typogram-samling, skal du indtaste et fuldt stinavn (inkl. et filnavn) for Typogram-samlingen under punktet Vælg Indeks og Drev til Supplerende Programfiler på Opsætning-tasten (se *Supplerende Programfiler* i *WordPerfect-manualen*).

Opret den liste over Typogrammer som du ønsker at anvende som din Standard Typogram-samling, vælg Gem på Typogram-menuen og indtast det filnavn, du skrev ud for funktionen Vælg Indeks og Drev til Supplerende Programfiler.

Filen LIBRARY.STY ligger på Konverterings-disketten. Du kan bruge denne fil som din Standard Typogram-samling, hvis du ønsker det.

Udelad (kun på denne side)

Med funktionen Udelad (kun på denne side) kan du slukke for nærmere angivne Sideformat-funktioner på den aktuelle side.

1. Flyt markøren op i øverste venstre hjørne på siden.
2. Tryk på **Format** (Skift-F8) for at få Format-menuen op på skærmen.
3. Vælg Side (2) for at få Sideformat-menuen frem.
4. Vælg Udelad (kun på denne side) (9).
5. Udvælg de formater, du ønsker udeladt, og skriv de nødvendige oplysninger (se *Funktioner* nedenfor).
6. Tryk to gange på **Afslut** (F7) for at forlade Format-menuen.

Funktioner

Hvis du vil udelade henholdsvis alle funktioner eller alle top- og bundtekster skal du blot trykke på menuvalg 1 eller 2. (Du vil se svarene på resten af menuen ændre sig.) Hvis det kun er en enkelt eller nogle enkelte funktioner, du vil udelade, skal du skrive tallet ud for funktionen og derefter trykke på **j**.

Udskriftsfarve

Hvis du har en farveprinter, kan du vælge tekstens farve på den udskrevne side ved hjælp af funktionen Udskriftsfarve.

Følgende farver finder du på WordPerfects menu for Udskriftsfarver:

Blå	Hvid
Brun	Magentarød
Cyanblå	Orange
Grøn	Rød
Grå	Sort
Gul	Andet

Ydermere kan du oprette din egen farve med funktionen "Andet" ved at ændre intensiteten af de tre primære farver (rød, grøn, blå).

Skift Udskriftsfarve

Når du vil skrive tekst, som skal udskrives med en bestemt farve, skal du,

1. Trykke på **Skrifttype** (Ctrl-F8) for at få skrifttype-menuen op på skærmen.
2. Her skal du vælge Udskriftsfarve (5) hvorefter du kommer ind på menuen for udskriftsfarver.
3. Vælg en farve ved at trykke på det pågældende tal.
4. Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til dokumentet, og
5. Skriv teksten.

Når du vil slå Udskriftsfarven fra, skal du trykke på Skrifttype (Ctrl-F8), vælge Udskriftsfarve og derefter trykke på 1 for sort og på Afslut for at forlade menuen.

Procenttallene ud for hver udskriftsfarve angiver intensitetsniveauet af rød, grøn og blå som er kombineret for at danne udskriftsfarven.

Ret en udskriftsfarve

Hvis du vil danne din egen udskriftsfarve, kan du redigere en eksisterende farve.

1. Tryk på **Skrifttype** (Ctrl-F8).
2. På skrifttype-menuen skal du vælge Udskriftsfarve (5) for at komme videre ind på menuen for udskriftsfarver.
3. Vælg Andet (0) på at påbegynde redigeringen af farven.

4 Indtast en ny intensitetsprocent for rød.

5 Indtast en ny intensitetsprocent for grøn.

6 Indtast en ny intensitetsprocent for blå.

7 Tryk på **Afslut** (F7) for at forlade menuerne.

Du kan nu skrive teksten og slukke for udskriftsfarve som ovenfor beskrevet.

Udskriftsfarverne er uafhængige af farven på teksten på skærmen. Hvis du vil ændre skærmens farver, skal du bruge funktionen Farver/Skriftform på skærmen (se *Farver/Skriftform på skærmen* i *WordPerfect-manualen*).

Udskriftsjob, annullér

Med funktionen Annullér Udskriftsjob kan du afbryde et hvilket som helst udskriftsjob, der er opført på Printerstatus-menuen.

1. Tryk på **Udskriv** (Skift-F7) for at få Udskriv-menuen frem.
2. Vælg Printerstatus (4).
3. Vælg derefter punkt 1, Annullér Udskriftsjob.
4. Indtast nummeret på det Udskriftsjob, du ønsker annulleret og fjernet fra listen.

   eller

   Indtast en stjerne (*) og tryk derefter på **j** for at fjerne alle Udskriftsjob.
5. Tryk på **Afslut** (F7) for at forlade Printerstatus-menuen.

Du skal trykke på Retur efter at du har annulleret et Udskriftsjob, hvis printeren ikke reagerer.

Hvis et Udskriftsjob annulleres, mens det er ved at blive udskrevet, vil WordPerfect automatisk rykke papiret frem til begyndelsen af næste side. Hvis du trykker på Retur, vil papiret ikke sidde i den rigtige position og printeren skal derfor initialiseres (se *Vælg Printer* i *WordPerfect-manualen*).

Udskriftskvalitet

Med funktionen Udskriftskvalitet kan du bestemme kvaliteten på tekst og grafik i udskriften. Med denne funktion kan du udskrive en hurtig "kladde". Det er ligeledes muligt at udskrive tekst og grafik i det samme dokument i to arbejdsgange.

1. Tryk på **Udskriv** (Skift-F7).
2. På Udskriv-menuen skal du vælge Udskriftskvalitet, grafik (G).
3. Vælg en Udskriftskvalitet for grafikken (se *Udskriftskvaliteter* nedenfor).
4. Vælg derefter Udskriftskvalitet, tekst (T).
5. Vælg en Udskriftskvalitet for teksten (se *Udskriftskvaliteter* nedenfor).
6. Tryk på **Afslut** (F7), når dette er udført.

Definitionen vil være gældende for alle Udskriftsjobs, indtil du forlader WordPerfect.

Udskriftskvaliteter

Når Udskriftskvaliteten øges, vil tekst og/eller grafik blive udskrevet på papiret med en større opløsning. Des bedre kvalitet, der skal skrives ud i, desto længere tid tager udskrivningen.

Du kan få dine dokumenter skrevet meget hurtigt ud ved at sænke Udskriftskvaliteten.

Tekst, Grafik eller begge dele

Nogle printere kan ikke udskrive tekst og grafik samtidig. Ved at bruge funktionen "Udskrives ikke" kan du vælge kun at udskrive teksten, derefter sætte papiret i igen og så udskrive grafikken eller omvendt.

1. Tryk på **Udskriv** (Skift-F7).
2. Vælg her Udskriftskvalitet, grafik (G).
3. Vælg Udskrives ikke (1).
4. Vælg derefter Udskriftskvalitet, tekst (T).
5. Vælg en Udskriftskvalitet for teksten (men vælg ikke funktionen Udskrives ikke).
6. Send derefter dokumentet til printeren (se *Udskriv* i *WordPerfect-manualen*).

7 Vælg Grafikkvalitet (G).

8 Vælg en Udskriftskvalitet (men vælg ikke funktionen Udskrives ikke).

9 Vælg Udskriftskvalitet, tekst (T).

10 Vælg Udskrives ikke (1).

11 Sæt papiret i printeren igen og udskriv dokumentet.

12 Tryk på **Afslut** (F7) for at forlade Udskriv-menuen.

WordPerfect kan udskrive tekst og grafik i samme arbejdsgang på de fleste printere. Men hvis du udskriver grafik med dobbelt højde skrifttype på en matrix-printer, kan det være nødvendigt at følge ovennævnte fremgangsmåde for at få siden udskrevet korrekt.

Udskriv

Med WordPerfect kan du udskrive et dokument fra skærmen eller fra disken. Med et dokument på skærmen, kan du udskrive en Side, Hele Dokumentet eller en hvilken som helst tekstblok uden først at skulle gemme dokumentet på disken. Med et dokument på disken, kan du udskrive Hele Dokumentet eller angivne sider af dokumentet.

Hvis du udskriver angivne sider, én side eller en tekstblok og har lange fodnoter på siden eller i blokken, bliver fodnoterne også udskrevet – også selvom de måske fylder flere sider.

Hele dokumentet

Med denne funktion på Udskriv-menuen kan du udskrive hele dokumentet på skærmen.

1. Tryk på **Udskriv** (Skift-F7).
2. Vælg Hele Dokumentet (1) for at sende hele dokumentet til printeren.

Siden

Hvis du vælger denne funktion, får du udskrevet den side, hvorpå markøren befinder sig.

1. Tryk på **Udskriv** (Skift-F7).
2. Vælg Siden (2) for at sende den aktuelle side til printeren.

Et dokument på disken

Denne funktion lader dig udskrive et dokument eller nærmere angivne sider af et dokument på disken.

1. Tryk på **Udskriv** (Skift-F7) for at komme ind på Udskriv-menuen.
2. Vælg Et Dokument på Disken (3).
3. Indtast navnet på det dokument, du ønsker udskrevet.
4. Tryk på **Retur** for at udskrive hele dokumentet.

   eller

   Indtast de sider, du ønsker udskrevet (se *Udvalgte Sider* nedenfor).
5. Tryk på **Afslut** (F7) når udført.

Når du genstarter et Udskriftsjob, bliver du igen bedt om at indtaste de(n) side(r), du ønsker udskrevet.

Hvis du har gemt en dokument med funktionen Uformateret Gemmefunktion (hurtig), kan du ikke udskrive det fra disken, med mindre du flyttede markøren til slutningen af dokumentet, før du gemte det. Hvis du ikke gjorde det, skal du hente dokumentet og udskrive det fra skærmen.

Et dokument, der er formateret til en anden printer kan udskrives på den aktuelle printer ved, at du bruger funktionen Et Dokument på Disken.

Hvis et dokument er formateret til en anden printer, gør WordPerfect opmærksom på dette og spørger, om dokumentet skal udskrives alligevel.

Blok

Du kan udskrive en tekstblok ved at bruge Blok-funktionen og Udskriv.

1. Definér den tekst, du ønsker udskrevet, med Blok-funktionen.
2. Tryk på **Udskriv** (Skift-F7).
3. Tryk på **j** for at sende teksten til printer.

Udvalgte sider

Du kan udskrive udvalgte sider ved at anvende følgende fremgangsmåde:

N	Side N udskrives
N,M	Siderne N og M udskrives
N–	Fra og med side N til slutningen af dokumentet
N–M	Siderne fra og med N til og med M udskrives
–M	Siderne fra dokumentets begyndelse til og med side M udskrives.

Hvis du f.eks. indtaster 4,7, vil siderne 4 og 7 blive udskrevet. Hvis du indtaster 4,7,10–15 vil siderne 4 og 7 samt siderne fra og med 10 til og med 15 blive udskrevet.

Hvis du har omnummereret dine sider med funktionen Nyt sidenr. på Sideformat-menuen, vil WordPerfect anvende de nye Sidenumre, når systemet udskriver de angivne sider.

Forskellige sektioner

I større dokumenter har du måske brugt Nyt Sidenr. flere gange for at opdele dokumentet i sektioner eller kapitler.

Forord	i-vii
Kapitel 1	1-12
Kapitel 2	1-20
Kapitel 3	1-10
Stikordsregister	i-iii

Bemærk i ovennævnte eksempel, at forordet og Stikordsregisteret er nummereret med romertal, mens kapitlerne er nummereret med arabertal.

Når du indtaster tallene for de sider, du ønsker udskrevet, kan du angive hvilken sektion, der er tale om ved at indtaste sektionens tal, skrive et kolon og derefter skrive de sider i den pågældende sektion, du ønsker udskrevet (f.eks. 2:4-7). Afsnittene for de to Sidenummereringsformer (Romertal og Arabertal) tælles hver for sig af WordPerfect, således at 1:12 betyder kapitel 1, side 12, mens 1:vi betyder forord, side vi.

Her følger nogle eksempler:

i	Forord, side i
1	Kapitel 1, side 1
11 eller 1:11	Kapitel 1, side 11
13	Kapitel 2, side 13 (kapitel 1 har kun 12 sider)
2:i	Stikordsregister, side i
–12	Forord og kapitel 1
1–	Kapitel 1, side 1 og resten af dokumentet
2,2:2	Kapitel 1, side 2 og kapitel 2, side 2
1:1–2:3	Første side af kapitel 1 (uanset om den er nummereret som nr 1 eller ej) til og med kapitel 2, side 3
3:1–3:999	Hele kapitel 3
i–vii,i–iii	Hele forordet og hele Stikordsregisteret

Bemærk, at hvis der *ikke indtastes noget sektionsnr.*, vil den første side i dokumentet, der stemmer overens med det indtastede sidenummer (Romertal eller Arabertal) blive udskrevet.

Når du indtaster sektions- og sidetal, må du ikke bruge Mellemrum, undtagen når du bruger Mellemrummet til at afgrænse to sideangivelser (d.v.s. 2-5<mellemrum>8-10, osv.).

F.eks. udskriver 1-35 siderne 1 til og med 35, mens 1-3 5 udskriver siderne 1 til og med 3 og derefter side 5.

Indeks-menuen

Med funktionen Udskriv på Indeks-menuen kan du udskrive et hvilket som helst af de viste dokumenter.

1. Tryk på **Indeks** (F5) for at få Indeks-skærmen frem.
2. Indtast evt. et stinavn og tryk på **Retur**.
3. Flyt markøren ned til det dokument, du ønsker udskrevet.
4. Vælg Udskriv (4) for at sende dokumentet til printeren.
5. Tryk på **Retur** for at udskrive hele dokumentet.

   eller

   Indtast de sider, du ønsker udskrevet (se *Udvalgte sider* ovenfor).
6. Tryk på **Afslut** (F7) for at forlade Indeks-skærmen.

Udskriv grafik

Hvis din printer kan udskrive grafik, kan du anvende alle de ovenfor anførte funktioner til at udskrive en side eller et dokument, som indeholder grafik.

Med funktionen Udskriftskvalitet, Grafik kan du udskrive grafik med en større eller mindre grad af opløsning. Når du bruger Optimal Udskriftskvalitet, altså høj opløsning, tager det længere tid at udskrive grafik, end hvis du udskriver med lav opløsning (hurtig udskrivning).

Du kan også bruge funktionerne Udskriftskvalitet, Grafik og Udskriftskvalitet, Tekst sammen for at udskrive tekst og grafik for et enkelt dokument som separate Udskriftsjob (se *Udskriftskvalitet* i *WordPerfect-manualen*).

Indstillingerne for Udskriftskvalitet gælder for alle Udskriftsjob, indtil du ændrer dem igen eller forlader WordPerfect.

Det er muligt, at din laserprinter skal have ekstra hukommelse, hvis du udskriver store grafikbilleder, der fylder hele siden, eller hvis du udskriver flere grafikbilleder på en enkelt side, og du får besked om, at der ikke er tilstrækkelig hukommelse.

Farve-grafikbilleder bliver udskrevet i sort og hvidt med rastreret udfyldningsfarve eller grå udfyldningsmønstre. Det er p.t. ikke muligt at udskrive farve-billeder med WordPerfect.

Initialisér printer

Initialisér-funktionen bruges i forbindelse med indlæsning af softfonte. Når du vælger denne funktion, bliver de skrifttyper, du har markeret under funktionen Ekstra Skrifttypevalg indlæst i den valgte printer (se *Skrifttypekassetter* i *WordPerfect-manualen*).

Hvis du vil initialisere den valgte printer, skal du,

1. Trykke på **Udskriv** (Skift-F7) for at komme ind på Udskriv-menuen.
2. Vælge Initialisér Printer (7).

Udskriv som på en anden printer

Et hvilket som helst dokument kan udskrives på en hvilken som helst printer. Når du vælger en ny printer, bliver det aktuelle dokument omformateret, således at det passer til den nye printers muligheder.

Det er muligt at udskrive et dokument, som var det på en anden printer, idet det ikke er nødvendigt at omformatere dokumentet til den printer, der rent fysisk foretager udskrivningen. På den måde kan du på tryk få, hvad der svarer til "Vis Udskrift" af dokumentet, også selvom printeren, dokumentet skal udskrives på, ikke er til rådighed.

For at få en sådan Udskrift fra en "anden printer", skal du gemme det pågældende dokument på disken. Vælg den printer, du ønsker dokumentet udskrevet på, og udskriv dokumentet ved hjælp af funktionen Et Dokument på Disken på Udskriv-menuen eller Udskriv på Indeks-skærmen (du må ikke hente dokumentet). Tryk på **j** for at udskrive på den nye printer.

Udskriv til Disk

Med WordPerfect har du mulighed for at sende et dokument til disken i *printer*- eller *tekst*format. Dokumentet er gemt som en ASCII DOS tekstfil, men det indeholder også alle de tegn og koder, der normalt vil blive sendt til den valgte printer.

1. Tryk på **Udskriv** (Skift-F7) for at få Udskriv-menuen frem på skærmen.
2. Tryk på Vælg Printer (V) for at se listen over definerede printere.
3. Placér markøren på den ønskede printer.
4. Vælg Ret (3) for at se indstillingerne for den pågældende printer.
5. Vælg punkt 2, Udgang.
6. Vælg derefter Andret (8).
7. Indtast nu et stinavn eller et filnavn.
8. Tryk to gange på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til Udskriv-menuen.

Hvis du kun indtaster et filnavn uden stinavn, vil dokumentet blive gemt i Standardindekset.

Udskriv-funktioner

Du kan skifte printer, ændre Indbindingsmargen og/eller Antallet af Eksemplarer for et Udskriftsjob. Du kan ligeledes ændre Udskriftskvaliteten for et Udskriftsjob.

Opsætningen er gældende for alle Udskriftsjob, indtil du forlader WordPerfect.

1. Tryk på **Udskriv** (Skift-F7) for at komme ind på Udskriv-menuen.
2. Vælg en funktion og indtast de nødvendige oplysninger (se *Funktioner* nedenfor).
3. Tryk på **Afslut** (F7) for at forlade Udskriv-menuen.

Funktioner

Efterfølgende finder du en kort beskrivelse af de enkelte funktioner på funktions-menuen. (Mere detaljerede oplysninger findes forskellige steder her i *WordPerfect-manualen*).

Vælg printer

Vælg den printer, som du ønsker at udskrive på (se *Vælg Printer* i *WordPerfect-manualen*).

Indbindingsmargener

Indtast den afstand, som du ønsker teksten flyttet mod højre på ulige sider og mod venstre på lige sider for at gøre plads til indbinding på ark, hvor der skrives på begge sider (se *Indbindingsmargener* i *WordPerfect-manualen*).

Antal Eksemplarer

Angiv det antal eksemplarer, du ønsker udskrevet af dokumentet eller siden.

Udskriftskvalitet, Grafik

Her kan du indtaste det kvalitetsniveau, som grafikken i dit dokument skal udskrives med (se *Udskriftskvalitet* i *WordPerfect-manualen*).

Udskriftskvalitet, Tekst

Her kan du indtaste det kvalitetsniveau, som teksten i dit dokument skal udskrives med (se *Udskriftskvalitet* i *WordPerfect-manualen*).

Udskrivning, Stop

Med funktionen Stop Udskrivning, kan du midlertidigt stoppe et Udskriftsjob, hvis der er problemer med papiret, farvebåndet osv. Når printeren er stoppet, kan du ordne problemet og derefter fortsætte udskrivningen ved at bruge Go-funktionen på Printerstatus-menuen.

1. Tryk på **Udskriv** (Skift-F7) for at komme ind på Udskriv-menuen.
2. Vælg punkt 4, Printerstatus.
3. På menuen for Printerstatus skal du trykke på 5 for at Stoppe Udskrivningen.
4. Du kan nu foretage de nødvendige ændringer og derefter rykke papiret frem til begyndelsen af næste side.
5. Tryk på Go (Genoptag print) (4) for at fortsætte udskrivningen.
6. Indtast sidenummeret på den side, hvor du ønsker, at udskrivningen skal begynde igen (hvis du bliver bedt om det).
7. Tryk på **Afslut** (F7) for at forlade Printerstatus-menuen.

Udskrivningen begynder forfra i dokumentet, med mindre der allerede er skrevet en side ud i et flersiders dokument. I så fald skal du indtaste nummeret på den side, hvor du ønsker at udskrivningen skal genstarte.

Annullér Udskriftsjob

Hvis du skal starte forfra, og dokumentet er på skærmen eller på disken, eller hvis du blot vil annullere udskrivningen, skal du vælge funktionen Annullér Udskriftsjob på Printerstatus-menuen i stedet for Stop Udskrivning. Funktionen Annullér Udskriftsjob stopper udskrivningen, fjerner Udskriftsjobbet fra joblisten og rykker næste stykke papir frem klar til, at der kan skrives på første linie (se *Annullér job* i *WordPerfect-manualen*).

Tekst i printerens buffer

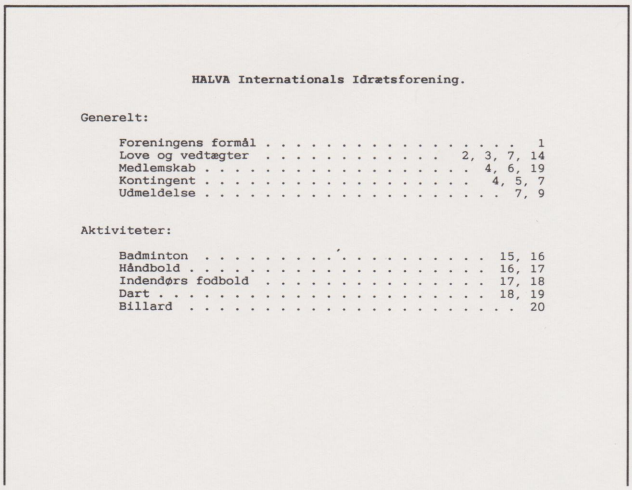
WordPerfect har ingen kontrol over teksten, efter at den er sendt til printeren. Hvis din printer har en buffer (midlertidig lagerplads til tekst, der venter på at blive udskrevet), vil udskrivningen først stoppe, når bufferlageret er tomt. Hvis du slukker for printeren, tømmes bufferen.

Hvis bufferen er stor nok, kan den indeholde flere end ét Udskriftsjob. Når et Udskriftsjob er lagt helt ind i bufferen, sletter WordPerfect jobbet fra joblisten. Hvis du slukker for printeren, mens den har et dokument i bufferen, som du ikke har på skærmen, vil dokumentet gå tabt, med mindre du har gemt det på disken.

Hvis du slukker for din printer, skal du måske initialisere den igen, fordi softfontene så ikke længere er indlæst (se *Udskriv* i *WordPerfect-manualen*).

Udvidet Noteapparat

Med denne funktion kan du oprette et Udvidet Noteapparat. Det Udvidede Noteapparat kan bruges i de tilfælde, hvor almindelige Slutnoter ikke slår til. Noterne i Det Udvidede Noteapparat kan opdeles i en eller flere Grupper (f.eks. sager, statutter, anordninger osv.) hvert med sit eget format. Noterne i hver gruppe sorteres alfanumerisk af WordPerfect. Du kan også, hvis du har brug for det, manuelt rette i det genererede Udvidede Noteapparat. Noteapparatet kan f.eks. bruges til kildehenvisninger.



HALVA Internationals Idrætsforening.

Generelt:

Foreningens formål 1
Love og vedtægter 2, 3, 7, 14
Medlemskab 4, 6, 19
Kontingent 4, 5, 7
Udmeldelse 7, 9

Aktiviteter:

Badminton 15, 16
Håndbold 16, 17
Indendørs fodbold 17, 18
Dart 18, 19
Billard 20

Der er tre grundlæggende punkter, du skal følge, når du vil oprette et Udvidet Noteapparat.

- Mærk de ord eller udtryk, hvortil der skal knyttes en note.
- Definér Grupperne.
- Generér det Udvidede Noteapparat.

Selvom Noteapparatet er genereret, kan du stadig redigere din tekst og generere en endelig udgave af det Udvidede Noteapparat.

Mærk ordene

Første trin ved oprettelsen af et Noteapparat er at mærke de ord eller udtryk i dit dokument, som du ønsker medtaget i Noteapparatet. Du kan mærke ord såvel i brødteksten som i Fodnoter, Slutnoter og Grafikfelter.

Fuld form

Første gang du mærker et ord eller udtryk, redigerer du teksten, så den fremtræder, som du ønsker, den skal i Noteapparatet. Denne form for mærkning kaldes *Lang Form*. Du vil også blive bedt om at knytte en Kort Form til referencen, når du udfører Lang Form-mærkningen. Denne Korte Form virker som et kort "kaldenavn" og vil normalt bestå af en mindre del af den Lange Form. Du kan kun anvende én Kort Form for hver reference i dit dokument.

Hvis den Korte Form, du skriver, allerede er brugt som Kort Form for en anden Lang Form, vil du få en fejlmeddelelse, når du genererer det Udvidede Noteapparat, og WordPerfect vil indsætte stjerner i stedet for sidenumre ud for den relevante tekst i Noteapparatet.

1. Definér den ønskede tekst med Blok-funktionen.
2. Tryk på **Mærk tekst** (Alt-F5) for at komme ind på Mærk Tekst-menuen.
3. Vælg Udv. Noteapparat (4).
4. Indtast nummeret på den Gruppe i det Udvidede Noteapparat, som du ønsker teksten skal placeres i (1 til 16).
5. Redigér teksten på den specielle redigeringsskærm således, at den ser ud, som du ønsker, den skal fremtræde.
6. Tryk på **Afslut** (F7) for at gemme den redigerede tekst.
7. Indtast en Kort Form.

Du kan bruge de fleste af WordPerfects redigerings- og formateringsfunktioner, når du retter den Lange Form til, således at den kommer til at stå i Noteapparatet, præcis som du vil have det.

Teksten kan være op til 30 linier lang. Du kan indsætte understregning, kursiv osv. Du kan også forkorte linierne med Retur-tasten og indrykke begyndelsen af alle linier efter første linie.

Den Korte Form må ikke være magen til en Kort Form, der er knyttet til en anden Lang Form, eftersom den skal identificere andre steder i teksten, hvorfra der skal refereres til én og samme note.

Efter at du har defineret den Korte Form, således at du ikke behøver at skrive den Lange Form, hver gang du ønsker at henvise til denne note, bliver der indsat en Mærk Tekst-kode med den Fulde Form i dokumentet ved markørens position, nemlig <Noteapp: *n*.....Lang Form>.

Kort form

Når du har mærket ét ord eller udtryk med en Lang Form, kan du mærke de øvrige steder i dokumentet, hvorfra der skal refereres til den samme note, med den korte form.

1. Tryk på **Home, Home, Pil Op** (↑) for at flytte markøren op øverst i dokumentet.
2. Tryk på **Udvidet Søg** (Home, F2) for at søge gennem tekst, Fodnoter, Slutnoter og Grafikfelter efter næste forekomst af udtrykket eller et tilsvarende udtryk, hvorfra der skal refereres til samme note.
3. Skriv et par tegn eller bogstaver af udtrykket og tryk på **Søg** (F2) for at starte søgningen.
4. Tryk på **Mærk Tekst** (Alt-F5) for at få Mærk Tekst-menuen frem på skærmen.
5. Vælg punkt 4, Udv. Note Kort.
6. Skriv derefter den korrekte Korte Form eller tryk på Retur, hvis den korrekte Korte Form vises på skærmen.
7. Gentag punkt 1 til 4, indtil du har mærket hver forekomst af udtrykket.

Du kan oprette en Makro (se *Makroer* i *WordPerfect-manualen*), som kan foretage mærkningen for dig.

Når du har valgt den Korte Form, bliver der indsat en <Noteapp:>-kode for den Korte Form ved markørens position.

Hvis du skriver en Kort Form, som ikke stemmer overens med en eksisterende Lang Form, vil den Korte Form komme til at stå først i det Udvidede Noteapparat med en stjerne, når Noteapparatet genereres.

Definér Grupperne

Når du har mærket udtrykkene, er du klar til at definere, hvor og hvordan de skal fremstå i det generede Udvidede Noteapparat.

Først skal du afgøre, hvilken slags reference(r), hvert afsnit skal omfatte. Hvis dit Noteapparat indeholder en kildefortegnelse til en juridisk afhandling, kunne du f.eks. opdele dit Noteapparat i følgende kategorier:

- Sager
- Love, statutter og forordninger
- Andet lovmateriale
- Overenskomster
- Diverse

For hvert Gruppe, du vælger at oprette, skal du skrive en overskrift og derefter definere Gruppens format. Du skal definere hver Gruppe for sig. Gruppen indsættes præcis der, hvor markøren stod, da du definerede den pågældende Gruppe. Du kan altså godt f.eks. definere Grupperne til at stå i rækkefølgen 5,1,7,2....

1. Placér markøren på det sted i dokumentet, hvor du vil have den bestemte Gruppe placeret, når Noteapparatet genereres.
2. Skriv en overskrift (f.eks. Sager: og Side:) og tryk derefter to gange på **Retur** for at indsætte et par ekstra linieskift.
3. Tryk på **Mærk Tekst** (Alt-F5) for at få Mærk Tekst-menuen frem på skærmen.
4. Vælg Definér (5).
5. Og derefter Definér det Udvidede Noteapparat (4).

6 Indtast derefter tallet på det afsnit, du ønsker at definere (fra 1 til 16).

7 Vælg derefter det ønskede blandt funktionerne Udpunktering, Tillad Understregning og Blank Linie Mellem Noter (se *Format-funktioner* nedenfor).

8 Tryk på **Afslut** (F7) for at gemme definitionen af Grupperne.

Hvis du vælger at generere dit Udvidede Noteapparat før selve teksten i dokumentet (Det er almindeligt f.eks. i amerikanske juridiske dokumenter), skal du huske at indsætte et nyt Sidenr. mellem det Udvidede Noteapparat og den første Mærk Tekst-kode i dokumentet (se *Sidenummerering* i *WordPerfect-manualen*). Hvis du undlader dette, kan sidenummerhenvisningerne ikke fungere efter hensigten. Hvis der ikke findes en kode for Nyt Sidenr. før det Udvidede Noteapparat, vil du for en sikkerheds skyld blive gjort opmærksom på dette af WordPerfect. Du skal bare trykke på en tast for at få videre.

Format-funktioner

Når du har skrevet Gruppens nummer, vil du se en menu, hvor du kan definere format for denne Gruppe noter.

- **Udpunktering**
  Tryk på **j** for at indsætte Udpunktering ud til Sidenumrene ved Højremargen; tryk på **n** for at Højrestille Sidenumrene uden Udpunktering.
- **Tillad Understregning**
  Tryk på **j** for at bibeholde Understreg-koderne i teksten i noterne i dette afsnit; tryk på **n** for at få alle Understregning-koder slettet ved genereringen.
- **Blank Linie Mellem Noter**
  Tryk på **j** for Dobbelt Linieafstand mellem noter; tryk på **n** for Enkelt Linieafstand.

Du kan ændre disse indstillinger permanent ved hjælp af funktionen Standardindstillinger på Opsætning-tasten (se *Opsætning* i *WordPerfect-manualen*).

Generér Noteapparatet

Når udtrykkene er mærket og Grupperne defineret, er du klar til at generere Noteapparatet. Dette kan gøres fra et hvilket som helst sted i dokumentet.

1. Tryk på **Mærk Tekst** (Alt-F5).
2. På Mærk Tekst-menuen skal du vælge Generér (6).
3. Vælg Generér Indholdsfortegnelser, Stikordsregistre, Krydshenvisninger osv. (5).
4. Tryk på **j** for at generere det Udvidede Noteapparat.

   eller

   Tryk på **n**, hvis du vil vende tilbage til dokumentet uden at generere det Udvidede Noteapparat.

Genereringen begynder, og du kan følge processen ved hjælp af en lille tæller nederst på skærmen. Hver enkelt Gruppe i det Udvidede Noteapparat genereres ved den <Defmærke>-kode, du indsatte, da du definerede formatet for den pågældende Gruppe. Der indsættes en <Slutdef>-kode i slutningen af hver Gruppe.

Hukommelse

Hvis din computer ikke har RAM (hukommelse) nok, vil WordPerfect bede dig om at rense Dok 2 for, at genereringen kan afsluttes.

Manglende <Slutdef>-kode

WordPerfect skal bruge både <Defmærke>- og <Slutdef>-koderne for at slette en gammel fortegnelse, før systemet genererer en ny.

Hvis du sletter <Slutdef>-koden, vil WordPerfect ikke slette det gamle Noteapparatet, når du vil generere et nyt, men systemet genererer alligevel et nyt Noteapparat.

Ret referencerne

Når du har genereret det Udvidede Noteapparat, kan det være, at du vil redigere i dokumentet eller i referencerne. Ofte bliver du nødt til at mærke nye referencer eller ændre gamle mærkninger.

Når du har mærket dine tilføjelser og rettelser, skal du generere et nyt Udvidet Noteapparat (se *Generér Noteapparatet* ovenfor).

Lang Form

Hvis du vil redigere en Lang Form, skal du finde det første sted, referencen optræder (brug Søg-funktionen eller se den side, som det gamle Noteapparat henviser til.

1. Placér markøren umiddelbart til højre for koden for den Lange Form. Brug Vis koder for at være sikker.
2. Tryk på **Mærk Tekst** (Alt-F5).
3. På Mærk Tekst-menuen skal du vælge Def (5).
4. Vælg derefter punkt 6, Redigér Lang Form til det Udvidede Noteapparat.
5. Udfør de ændringer, du ønsker og tryk på **Afslut** (F7) for at gemme ændringerne.
6. Skriv Gruppens nr.

Hvis der ikke står en Noteapp.-kode for den Lange Form foran markøren, vil teksten fra den nærmest efterfølgende Lange Form blive vist.

Understreg

Du kan understrege tekst med en enkelt eller en dobbelt streg, mens du skriver, eller du kan understrege allerede skrevet tekst med en enkelt eller dobbelt streg ved hjælp af Blok-funktionen. Du kan ydermere bestemme, om du vil have understreget Mellemrum og/eller Tabuleringer.

Understregning

Hvis du vil understrege, mens du skriver.

1. Tryk på **Understreg** (F8) for at tænde for understregningen.
2. Skriv den tekst, du ønsker understreget.
3. Tryk på **Understreg** igen for at slå funktionen fra.

   eller

   Tryk på **Pil Højre** (→) for at flytte markøren forbi understreg slut-koden.

Du kan også starte understregning ved at trykke på Skrifttype (Ctrl-F8), vælge Skriftform og derefter vælge Understreg.

Dobbelt Understregning

Hvis du ønsker dobbelt understregning, mens du skriver, skal du:

1. Trykke på **Skrifttype** (Ctrl-F8) for at få Skrifttype-menuen frem.
2. Vælge Skriftform (2).
3. På Skriftform-menuen skal du vælge Dobbelt Understregning (3).
4. Skriv nu teksten, som du ønsker Dobbelt Understreget.
5. Tryk på **Pil Højre** (→) for at flytte markøren forbi understreg slut-koden.

   eller

   Tryk på **Skrifttype** (Ctrl-F8) og vælg Ordinær (3) for at slukke for alle Skriftformer og -størrelser.

   eller

   Gentag ovennævnte punkt 1 til 3 for at slå dobbelt understregning fra.

Når markøren befinder sig i understreget eller dobbelt understreget tekst, vil positionsnummeret på statuslinien vise dette, afhængig af hvordan du har defineret, at understregning eller dobbelt understregning skal ses på skærmen. Dette gøres med funktionen Farver/Skriftform på skærmen (se *Farver/Skriftform på skærmen* i *WordPerfect-manualen*).

Eksisterende tekst

Du kan understrege en tekst, du allerede har skrevet, ved at definere teksten med Blok-funktionen og derefter trykke på Understreg (F8).

Du kan understrege en tekst, du allerede har skrevet, med dobbelt understregning ved at trykke på Skrifttype (Ctrl-F8), vælge Skriftform og derefter trykke på Dbl Under.

Understregningskoder

På Vis koder-skærmen kan du se <UND> og <DBL UND> som Startkoder og <und> eller <dbl und> som Slutkode for henholdsvis enkelt og dobbelt Understregning (se *Vis Koder* i *WordPerfect-manualen*).

Understreg Tabuleringer og Mellemrum

WordPerfect er som standard sat til at understrege mellemrum, men ikke Tabuleringer, når der er tændt for Understreg- eller dobbelt Understreg-funktionen. Du kan ændre denne standardindstilling:

1. Placér markøren på det sted i dokumentet, hvor du ønsker at ændre indstillingen.
2. Tryk på **Format** (Skift-F8) for at få Format-menuen frem på skærmen.
3. Vælg Andet (4).
4. På Format-menuen Andet skal du vælge punkt 7, Understreg.
5. Tryk på **j** for at Understrege Mellemrum.

   eller

   Tryk på **n**, hvis du ikke vil have Mellemrum Understreget.
6. Tryk på **j** for at få Understreget Tabuleringer.

   eller

   Tryk på **n**, hvis du ikke vil have Understreget Tabuleringer.
7. Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til dokumentet.

Ændringen træder i kraft fra det pågældende sted og fremad i dokumentet.

Når dokumentet udskrives, vil Mellemrum og Tabuleringer være understreget afhængig af, hvad du bestemte.

Versaler (STORE/små)

Versallåsen (Caps Lock) låser dit tastatur, så du kun skriver med store bogstaver. Ved hjælp af tastekombinationen til Skift Dok (Skift-F3), kan du udskifte store bogstaver med små bogstaver og omvendt.

Versallåsen

Med denne funktion kan du skrive tekst med store bogstaver uden at skulle holde Skift-tasten nede.

1. Tryk på **Versallåsen** for at begynde med at skrive med store bogstaver.
2. Skriv teksten.
3. Tryk på **Versallåsen** igen for at slå funktionen fra.

"Pos" på statuslinien bliver til "POS", når Versallåsen er slået til.

Udskift STORE/små bogstaver

Du kan ændre indholdet i eksisterende tekstblokke fra store bogstaver til små og omvendt.

1. Definér den ønskede tekst med Blok-funktionen.
2. Tryk på **Skift Dok** (Skift-F3).
3. Vælg VERSALER (1) eller Små Bogstaver (2).

Når du vælger at ændre en tekst fra Versaler til Små Bogstaver, ændres alle bogstaverne undtagen begyndelsesbogstaver i det første ord i en sætning til små bogstaver.

En sætning defineres her som teksten mellem to punktummer. Kommer der derfor ikke noget punktum før sætningens første ord, vil dette ikke blive skrevet med stort. Da der er mange forkortelser, der indeholder et punktum, vil du kunne komme ud for at også andre bogstaver end det første i sætningen skrives med stort.

For at være sikker på, at WordPerfect kan kende det første bogstav i en sætning, skal du medtage punktummet fra foregående sætning.

Vis

Indeks-menuen omfatter en Vis-funktion, med hvilken du kan se indholdet af et WordPerfect 5.0 dokument, et WordPerfect 4.2 dokument, en tekstfil eller et Indeks.

WordPerfect-dokument

Hvis du vil se indholdet af et WordPerfect-dokument, mens du står på Indeks-skærmen, skal du

1. Flytte markøren ned til et dokument i Indekset.
2. Vælge Vis (6) for at se indholdet af dokumentet.

Hvis dokumentet er et WordPerfect 5.0 dokument og indeholder et Dokument-resumé, vises Dokument-resuméet. Tryk på Pil Ned (↓) for at se teksten i dokumentet.

3. Brug Piletasterne for at rulle gennem teksten.
4. Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til Indeks-skærmen.

Du kan bruge Søg-funktionen, mens du står på Vis-skærmen (dog ikke i Dokument-resuméet). Hvis du ønsker at søge, skal du trykke på ♦Søg (F2) eller ♦Søg (Skift-F2), indtaste tegnet, du ønsker at søge på, og derefter trykke på ♦Søg. På Vis-skærmen kan du ikke søge på koder. Når du anvender Søg, flyttes markøren til den *linie*, hvorpå tegnet/tegnene befinder sig.

Du kan rulle frem og tilbage på Vis-skærmen, men eftersom du ikke har hentet dokumentet, kan du ikke redigere i teksten. Hvis du trykker på **s**, vil dokumentet rulle hen over skærmen, indtil du trykker på en anden tast.

Dokumentnavn og -størrelse vises øverst på skærmen i negativ skrift.

Følg samme fremgangsmåde for at se på en 4.2 dokument-tekst eller fil.

Du kan også bruge Vis, når markøren står på et Indeks, for at få vist dokumenter og andre filer i det pågældende Indeks.

1. Flyt markøren til indekset.
2. Tryk på Vis (6) for at få Indeksets navn vist på status-linien.
3. Tryk på **Retur** for at se alle dokumenter og andre filer i Indekset.

Når du vælger Vis, ændrer du ikke derved Standardindekset.

Når du bruger Vis, mens du står på Forrige Indeks, kan du trinvis flytte tilbage til rodindekset (f.eks. C:\). En sti omfatter rodindekset og alle andre Indeks, der står i direkte hierarkisk linie fra rodindekset og til det Indeks eller den fil, du vil angive.

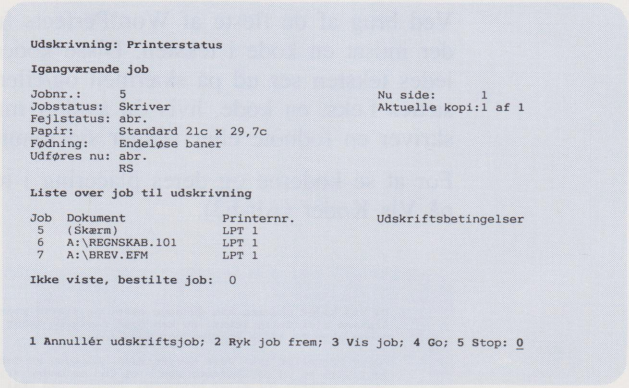
Filnavnmønster

Når du trykker på Vis (6) eller på Retur én gang, vises Indeksets navn nederst på skærmen sammen med et filnavnmønster, som omfatter alle dokumenter og filer i indekset (f.eks. C:\ORD\BREVE*.*).

Du kan trykke på Retur for at se alle filer eller indtaste et andet filnavnmønster for at se alle filer, der svarer til mønstret. Hvis du f.eks. indtaster ***.brv** i stedet for *.*, vil du kun få de filer, der har "efternavnet" .BRV at se (se *Søg Ord* i *WordPerfect-manualen* for yderligere oplysninger om Søgemønstre).

Vis Job

Når du sender et dokument til printeren, vil WordPerfect automatisk tildele det et jobnummer og anbringe det på Listen over Job til Udskrivning. Der kan vises op til tre Udskriftsjob på Listen over Job til Udskrivning på Printerstatus-menuen.



Hvis du vil se en liste over alle udskriftsjob, skal du bruge funktionen Vis Job.

1. Tryk på **Udskriv** (Skift-F7) for at få Udskriv-menuen frem på skærmen.
2. Vælg Printerstatus (4).
3. På Printerstatus-menuen skal du vælge punkt 3, Vis job for at se en komplet liste over Udskriftsjob.
4. Tryk på en tast for at fortsætte.
5. Du skal trykke på **Afslut** (F7) for at forlade Printerstatus-menuen.

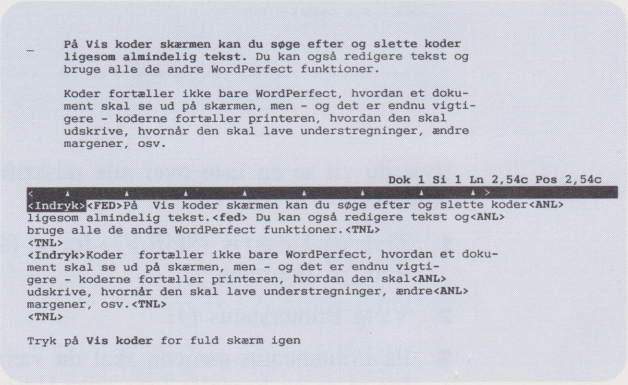
Meddelelsen "Ikke viste, bestilte job:" nederst på skærmen på Printerstatus-menuen viser antallet af yderligere Udskriftsjob, der venter på at blive udført, og som ikke vises på Listen over Job til Udskrivning.

Vis Koder

WordPerfect følger det princip, at der ikke må være koder på arbejdsskærmen. WordPerfect har en *ren skærm*, som – så nøjagtigt som muligt – viser, hvordan teksten vil se ud, når den bliver udskrevet. Der er ingen kontrolkoder eller specielle symboler på skærmen til at bringe uorden i din tekst.

Ved brug af de fleste af WordPerfects funktionstaster, bliver der indsat en kode i teksten. Disse koder bestemmer, hvorledes teksten ser ud på skærmen og/eller i udskrift. Der indsættes f.eks. en kode, hvis du ændrer margen-definitionen, skriver en fodnote eller vælger sidenummerering.

For at se koderne og deres placering i teksten, skal du trykke på Vis Koder (Alt-F3).



Skærmen er delt af en Tabulatorlinie i negativ. På Tabulatorlinien er der anbragt en lille trekant for hvert Tabulatorstop. Den samme tekst vises i begge vinduer, blot viser det nederste vindue (Vis Koder-skærmen) også koderne.

Eftersom Vis koder-skærmen indeholder koder, skifter teksten til næste linie på samme sted, som på den normale arbejdsskærm.

Du kan skrive tegn eller bruge en hvilken som helst af WordPerfects funktioner, medens du befinder dig på Vis koderskærmen.

Tryk på Vis koder igen for at vende tilbage til den normale arbejdsskærm.

Vis Udskrift

Med funktionen Vis Udskrift kan du se et dokuments format, før det udskrives. Toptekster, Bundtekster, Fodnoter, Slutnoter, Margener, Sidenumre og Grafik vises sammen med teksten. Alt vises så vidt muligt på samme måde som på den udskrevne side.

1. Tryk på **Udskriv** (Skift-F7) for at få Udskriv-menuen frem på skærmen.
2. Vælg Vis Udskrift (6).
3. Vælg 100% (1), 200% (2) eller Hele Siden (3) for at se den aktuelle side i forskellige forstørrelser (se *Aktuel side* nedenfor).

   eller

   Vælg Opslag (4) for at se modstående sider (se *Opslag* nedenfor).
4. Brug Side Op/Ned, Skærm Op/Ned samt Home og Piletasterne for at rulle gennem dokumentet.
5. Tryk på **Afslut** (F7) for at forlade Vis Udskrift-skærmen og vende tilbage til dit dokument.

Du kan ikke redigere i dokumentet, så længe du står på Vis Udskrift-skærmen.

Tryk på **Skift Dok** (Skift-F3) for at skifte forgrunds- og baggrundsfarver (fra lys til mørk eller omvendt).

Aktuel side

Vælg 100% for at se dokumentet i dets faktiske udskriftsstørrelse eller 200% for at se dokumentet i dobbelt størrelse. Vælg Hele Siden for at se hele siden på én gang.

Opslag

Hvis du vælger Opslag bliver ulige sider vist til højre på skærmen og lige sider til venstre.

Appendiks

Indholdsfortegnelse

Avancerede makroer 381
Clip-art billeder 421
Grafikprogrammer 423
Hukommelse, Overløbsfiler og RAM-drev 429
Konverteringsprogram 431
Orddelingsprogrammet 435
Printerfejl 437
Printerprogram 439
Redigeringsprogram til stavekontrollen 456
Skærmfanger (GRAB) 459
Tastatur-opsætning 462
Valgmuligheder ved start af WordPerfect 463
WordPerfect dokumenter 465
WordPerfect filer 469
WordPerfect og DOS 474
WordPerfect-tegnsæt 480

Avancerede Makroer

Med makro funktionen kan du oprette og redigere i dine makroer ved hjælp af et programmeringslignende sprog. Makroprogrammeringen foretages i makro-editoren. Du kan også foretage begrænset programmering fra arbejdsskærmen. Programmeringskommandoerne kan indsættes ved hjælp af funktionen Makrokommandoer.

Makro-editor

Med Makro-editoren kan du se de enkelte kommandoer (tasteanslag) i din makro. Hver kommando vises i "Tuborg-klammer" {} og hvert tegn eller tal fremtræder som det normalt gør.

For at komme ind i makro-editoren, skal du skrive navnet på en makro, som allerede er oprettet. Hvis du vil oprette en ny makro i makro-editoren, skal du først definere den ved hjælp af Def. Makro (Ctrl-F10). Tryk på Ctrl-F10, indtast et navn, skriv eventuelt en beskrivelse og tryk derefter på Ctrl-F10. Du er nu klar til at gå ind i makro-editoren.

1. Tryk på **Def. Makro** (Ctrl-F10) og skriv navnet på en makro du allerede har defineret.
2. Vælg Redigér (2) for at komme ind i Makro-editoren.

Makro-editor skærmen viser makroens navn, dens Beskrivelse (din forklaring af dens funktion) samt tasteanslagene (Funktion).

3. Hvis du vil indtaste en beskrivelse af makroen, vælg Beskrivelse (1) og skriv en beskrivelse.
4. Vælg derefter Funktion (2) for at komme ind på funktions-redigeringsskærmen.
5. Redigér makroen (se *Makro-redigering* nedenfor).
6. Tryk på **Afslut** (F7) to gange for at vende tilbage til arbejdsskærmen.

Makro-redigering

Når din markør befinder sig på redigeringsskærmen, kan du slette kommandoer, indsætte nye og formatere din makro. Du kan flytte markøren gennem makroen ved hjælp af piletasterne

på samme måde som på den normale arbejdsskærm. Mellemrum vises som små prikker. Brug Tab og Retur for at gøre makroen mere læsevenlig.

Indsæt kommandoer

For at indsætte en WordPerfect kommando (f.eks. {Stavekon}) i makroen, skal du trykke på den pågældende funktionstast. Hvis du vil indsætte tekst skal du blot skrive teksten.

Du kan bruge dine redigeringstaster (f.eks. Retur, Piletaster, Home, Slet bagud, PgUp) på to forskellige måder: 1) for at redigere din makro og 2) for at indsætte kommandoen i din makro. Hvis du f.eks. trykker på Retur, indsætter du enten en tom linie i din makro eller kommandoen {Retur}.

Hvis du ønsker, at en redigeringskommando skal være er del af makroen, skal du trykke på Ctrl-v for at indsætte kommandoen i makroen. Det fortæller WordPerfect, at selve kommandoen skal indsættes i makroen. Hvis du f.eks. vil indsætte {Retur}-kommandoen i makroen, skal du trykke på Ctrl-v og derefter på Retur.

Hvis du vil indsætte mange af denne type kommandoer, kan du aktivere Funktioner ved at trykke på Def Makro (Ctrl-F10). Når du har slået Funktioner til, vil alle taster du trykker på indsætte tastekommandoen. Når du igen vil anvende redigeringstasterne, skal du trykke på Def Makro igen.

Du skal enten trykke på Ctrl-v eller aktivere Funktioner før du trykker på tasten for at indsætte følgende kommandoer: Afslut, Fortryd, Tab, Indsæt, Makrokommandoer, Variabler, bestemte Kontrolkoder og indholdet af tastatur-makroer.

For at indsætte programmeringskommandoer (kommandoer, der ikke er placeret på en bestemt tast), skal du trykke på Makrokommandoer (se *Makrokommandoer* nedenfor).

Fortryd ændringer

Hvis du, efter at du har redigeret makroen, ønsker at lade makroen forblive uændret, kan du trykke på Fortryd. Du vil få meddelelsen "Fortryd ændringer? (J/N) Nej". Tryk på **j** for at få WordPerfect til at fortryde de foretagne ændringer og forlade redigeringsskærmen. Tryk på **n** for at vende tilbage til den redigerede makro.

Variabler

Du har rådighed over ti variabler i WordPerfect. En variabel ligner en makro derved, at den kan gemme tasteanslag. En variabel adskiller sig fra en makro på følgende punkter:

- Variabler navngives {VAR 0} til og med {VAR 9} og de udføres ved at trykke på Alt-*variabel nummer* (0-9). En variabel kan udføres på en hvilket som helst tidspunkt i en WordPerfect funktion.
- Du kan udføre funktioner som f.eks. lægge tal sammen og sammenligne indholdet af en variabel med indholdet af en anden.
- Du kan definere tekst ved hjælp af blok-funktionen og knytte teksten til en variabel.
- Den måde, hvorpå du knytter indholdet til variablen, afgør, hvilken type koder (hvis der er nogen koder) du kan knytte til variablen.
- En variabel kan kun indeholde 120 tegn.
- Variabler er midlertidige – indholdet slettes når du afslutter WordPerfect.

Anvendelse af variabler

En variabel er meget anvendelig som midlertidig "makro" eller som del af en sammensat makro. Du kan også udføre enkle beregninger eller knytte eksisterende tekst til en variabel.

- **Som en midlertidig "makro"**
  Anbring tekst, du ellers skulle skrive flere gange, i en variabel. Indholdet af en variabel udføres én tast ad gangen, hvilket betyder, at den kan fungere som makro. Du kan f.eks. knytte de tastetryk, der er nødvendige for at komme ind på Tabulatorbilledet, til en variabel – {ASSIGN}1~{Format}1t~.
- **Knyt eksisterende tekst**
  Du kan knytte en tekst på skærmen til en variabel, uden at skulle skrive teksten igen.
- **Beregning**
  Du kan få en variabel til at udføre enkle beregninger. Hvis du f.eks. vil multiplicere 245 med 11, skal du trykke på Makrokommandoer (Ctrl-PgUp) mens du befinder dig på den normale arbejdsskærm, indtaste variablens nummer (0-9) og derefter skrive **245*11**. Tryk på Alt-*nummer* for at indsætte resultatet (2695) i dit dokument. En variabel kan kun udføre en funktion ad gangen. Hvis du indtaster et udtryk som f.eks. "2+3+4", vil udtrykket blive betragtet som en streng.

- **Som del af en sammensat makro**
  Du kan definere makroer, som beregner og/eller holder styr på værdier og tekst, som ændres under makroens udførelse. Variabler er en vigtig del af disse makroer.

Knyt indhold til variabler

Du kan knytte indholdet til en variabel fra en hvilken som helst tekst-redigeringsskærm, eller ved hjælp af en makrokommando inde i en makro.

Uafhængig af makro-defineringen

Fra en tekst-redigeringsskærm kan du enten indtaste variablens indhold direkte, eller knytte fremhævet tekst til en variabel.

Hvis du vil indtaste variablens indhold:

1. Tryk på **Makrokommandoer** (Ctrl-PgUp) på en hvilken som helst tekst-redigeringsskærm.
2. Skriv variablens nummer (0-9).
3. Skriv variablens indhold.

Du kan kun indtaste tegn og tal når du "definerer" en variabel på denne måde. Du kan indtaste op til 79 tegn.

Hvis du vil knytte eksisterende tekst til en variabel:

1. Definér teksten ved hjælp af Blok-funktionen.
2. Tryk på **Makrokommandoer** (Ctrl-PgUp).
3. Skriv variablens nummer (0-9).

De første 120 tegn i blokken knyttes til variablen. Eventuelle koder i blokken konverteres (hvis det er muligt) til de tastetryk, som normalt indsætter koden. Hvis blokken f.eks. indeholder en <Tab> kode, konverteres den til kommandoen {Tab}. Alle koder i den definerede tekst, undtagen de nedenfor nævnte, ignoreres:

- Tab, Indryk, Tvungen Ny Linie, Tvungen Ny Side og Tvungen bindestreg.
- Automatisk Ny Linie indsættes som et mellemrum.
- Automatisk Ny Side indsættes enten som Retur eller som et mellemrum.

Under makro-definering

Under makro-defineringen tillader tasten Makrokommandoer flere funktioner. Når du trykker på Makrokommandoer (Ctrl-PgUp) får du en menu med fire funktioner. Vælg Tildel værdi (3) og følg de ovennævnte punkter.

Makro-editor

Du kan indsætte kommandoer i din makro, som vil knytte et indhold til en variabel når makroen udføres (se *{ASSIGN}*, *{CHAR}*, *{LOOK}* og *{TEXT}* nedenfor). Disse kommandoer tillader dig at knytte en hvilken som helst kommando til en variabel.

Indsæt en variabel kommando

I makro-editoren kan du indsætte en variabel kommando (f.eks. {VAR 1}) i din makro. Variablen udføres, når makroen udføres.

1. Placér markøren dér, hvor du ønsker at {VAR n} skal placeres i din makro.
2. Tryk på **Ctrl-v**.
3. Tryk på **Alt-*variabel nummer*.**

Hvis du vil have en makro til at bruge indholdet af en variabel under udførelse af makroen, skal du blot placere {VAR n}-kommandoen i makroen.

Hvis du vil indsætte variablens indhold i makroen, skal du trykke på Alt-*variabel nummer*.

Tastatur makroer

Tastatur makroer fungerer næsten som variabler når de udføres i makro-editoren. Hvis du vil have tasten til at fungere på samme måde som den gør på arbejdsskærmen, skal du blot trykke på tasten. Hvis du vil indsætte de kommandoer, som er placeret på tasten (de(n) kommando(er), som udføres under makroens udførelse), skal du trykke på Funktioner (Ctrl-F10) eller Ctrl-v før du trykker på tasten.

Du kan placere indholdet af en makro i andre makroer, ved at knytte indholdet til en tast (se *Tastatur-opsætning* i *Reference-manualen*). Makroens indhold indsættes på Funktions-redigeringsskærmen når du trykker på Ctrl-v.

Makrokommandoer

Makrokommando-tasten (Ctrl-PgUp) er én af WordPerfects mest anvendelige taster. Ved hjælp af funktionerne på denne tast kan du styre variablerne og anbringe programmeringskommandoer i dine makroer. Tastens funktioner varierer, afhængig af, hvor du befinder dig i programmet. Nedenstående oversigt viser, hvilke funktioner du har til rådighed.

	Pause	Vis	Tildel værdi	Kommentar
Normal udførelse			•	
Blok tændt			•	
Makro def (redigeringsskærm)	•	•	•	•
Makro def (ikke redigeringskærm)	•	•		
Makro-editor	Alle programmeringskommandoer			
Makro-editor (med Ctrl-v)	Indsætter {Makrokommandoer}			

Normal udførelse

Under normal udførelse (ingen blok, ingen makro def., ingen menuer osv.) anvendes Makrokommandoer (Ctrl-PgUp) til at knytte en værdi til en variabel.

Blok tændt

Når Blok-funktionen er aktiveret, knyttes den fremhævede tekst til en variabel.

Makro definition/udførelse

Hvis du trykker på Makrokommandoer (Ctrl-PgUp) mens du definerer eller udfører en makro, vil du få en menu med enten fire eller to funktioner. Du får valget mellem fire funktioner hvis du befinder dig på arbejdsskærmen og to funktioner alle andre steder.

Pause standser makroen for at tillade indtastning fra tastaturet. Når der trykkes på Retur, fortsætter makroen.

Vis bestemmer om makroens udførelse er synlig eller ej.

Tildel værdi fungerer som under normal udførelse (se *Normal udførelse* ovenfor).

Kommentar tillader brugeren at indsætte kommentarer vedr. makroen under definitionen. Kommentarerne vises i makroeditoren sammen med makrokommandoerne. Når makroen udføres, ignoreres kommentarerne.

Makro-editor

Når du trykker på Makrokommandoer (Ctrl-PgUp) mens du befinder dig i makro-editoren, vil du få en liste over tastatur-kommandoer (kommandoer, som ikke kan indsættes ved hjælp af normale taster og som kun bruges i makroer).

Hvis du vil indsætte en kommando.

1. Placér markøren dér hvor du ønsker at indsætte kommandoen.
2. Tryk på **Makrokommandoer** (Ctrl-PgUp).
3. Placér markøren på en kommando og tryk på **Retur**.

Du kan bruge Navnesøg for at springe frem til den ønskede kommando. Når du har trykket på Makrokommandoer, skal du blot begynde at skrive navnet på den kommando du ønsker at indsætte.

For at indsætte kommandoen {Makrokommandoer} i din makro, skal du trykke på **Ctrl-v** efterfulgt af **Makrokommandoer** (Ctrl-PgUp). Når makroen udføres, vil du få adgang til funktionerne opført under *Makro definition/udførelse* ovenfor).

Programmerings-kommandoer

Programmeringskommandoerne kan kategoriseres efter de funktioner de udfører. Kategorierne er: Bruger-Flade, Styring af Makroens Forløb, Styring af Bruger-Input, Afbryd Makro eller Procedure, Styring af Eksterne Forhold, Udførelse af Makro, Variabler, Systemvariabler, Styring af Makroens Udførelse og Hjælpefunktioner ved Programmering.

BRUGER-FLADE

Disse kommandoer kommunikerer med brugeren. De viser en skærmmeddelse, tillader indtastning fra tastaturet eller begge dele.

{BELL}
{CHAR}
{LOOK}
{ORIGINAL KEY}
{PAUSE}
{PROMPT}
{TEXT}

STYRING AF MAKROEN FORLØB

Disse kommandoer kan ændre makroens forløb under udførelsen.

{BREAK}
{CALL}
{CASE}
{CASE CALL}
{CHAIN}
{ELSE}
{END IF}
{GO}
{IF}
{IF EXISTS}
{LABEL}
{NEST}
{ON CANCEL}
{ON ERROR}
{ON NOT FOUND}
{QUIT}
{RESTART}
{RETURN}
{RETURN CANCEL}
{RETURN ERROR}
{RETURN NOT FOUND}

STYRING AF BRUGER-INPUT

Disse kommandoer vurderer/evaluerer en situation og udfører forskellige funktioner afhængig af resultatet.

{CASE}
{CASE CALL}
{IF}
{IF EXISTS}

AFBRYD MAKRO ELLER PROCEDURE

Disse kommandoer afbryder enten en makro eller en procedure.

{QUIT}
{RESTART}
{RETURN}
{RETURN CANCEL}
{RETURN ERROR}
{RETURN NOT FOUND}

STYRING AF EKSTERNE FORHOLD

Disse kommandoer bestemmer hvordan en situation uden for makroudførelsen (f.eks. hvis der trykkes på Fortryd) skal behandles, eller de skaber selv situationen.

{CANCEL OFF}
{CANCEL ON}
{ON CANCEL}
{ON ERROR}
{ON NOT FOUND}
{RETURN CANCEL}
{RETURN ERROR}
{RETURN NOT FOUND}

UDFØRELSE AF MAKRO

Disse kommandoer starter udførelsen af makroen.

{ALT *bogstav*}
{CHAIN}
{TASTAT MAKRO *n*}
{NEST}
{VAR *n*}

VARIABLER

Disse kommandoer knytter enten en værdi til en variabel eller bestemmer variablens status.

{ASSIGN}	{LOOK}
{CHAR}	{TEXT}
{IF EXISTS}	

SYSTEMVARIABLER

Disse kommandoer bruges af makroen som variabler.

{STATE}	{ORIGINAL KEY}

STYRING AF MAKROENS UDFØRELSE

Disse kommandoer påvirker den hastighed hvormed makroen udføres eller bestemmer om makroens udførelse er synlig eller ej.

{DISPLAY OFF}	{SPEED}
{DISPLAY ON}	{WAIT}

HJÆLPEFUNKTIONER VED PROGRAMMERING

Disse kommandoer kan anvendes som hjælp til programmeringen.

{;}(kommentar)	{SPEED}
{DISPLAY OFF}	{STEP OFF}
{DISPLAY ON}	{STEP ON}

Mange kommandoer anvender parametre eller argumenter (værdier) som kræver en tilde (~). Hvis tilden mangler, vil makroen ikke fungere korrekt, eftersom den vil anvende efterfølgende kommandoer som en del af beskrivelsen af den aktuelle kommando. Hvis en makro ikke fungerer korrekt, skal du sikre dig, at alle kommentarer og kommandoer har de pågældende tilder placeret korrekt.

Tastatur-opsætningen "Makroer" (se *Tastatur-opsætning* i *Referencemanualen*) indeholder adskillige makroer. Ved at studere disse eksempler, kan du se hvorledes kommandoerne fungerer sammen. Der er indsat mange kommentarer i eksemplerne. Kommentarerne gør det lettere for dig at følge med i de funktioner makroen udfører.

I eksemplerne repræsenterer "var" en variabel. "Værdi" repræsenterer et tal, en streng (tekst), en kommando eller et udtryk (eller en kombination).

{;}kommentar~

Den tekst du indtaster mellem kommentar kommandoen {;} og tilden {~} ignoreres under makroudførelsen. Kommentarer er meget nyttige når du (eller en anden bruger af din makro) hurtig skal finde ud af, hvad hver enkelt del af din makro udfører. Du kan også anvende kommentarer til at omdanne ("udkommentere") en del af makroen til kommentar, således at den ikke udføres med makroen.

Hvis du vil have en spalteopstilling med kommentarer ud for de pågældende kommandoer, skal du huske, at der skal være en kommentar på hver linie. Alt mellem {;} og ~ betragtes som en kommentar, også selvom der er indsat kommandoer.

Et eksempel.

```
{ASSIGN}1~En~
        {;}Knyt·"En"·til·var·1~
{ASSIGN}2~To~
        {;}Knyt·"To"·til·var·2~
{ASSIGN}3~{VAR 1}·{VAR 2}~
        {;}Placér·indholdet·af·var·1·og·(kombineret·med)
           ·var·2·i·var·3~
{VAR 3}
        {;}Udfør·var·3·(Skriv·strengen·"En·To")~
```

Bemærk prikken (·) mellem {VAR 1} og {VAR 2}. Mellemrum vises på denne måde i makro-editoren. Hvis mellemrummet ikke var der, ville indholdet af variabel 3 være "EnTo".

{ASSIGN}variabel~værdi~

{ASSIGN}-kommandoen knytter en værdi til en variabel. Et tal (0-9) angiver variablen, hvortil værdien skal knyttes. Se {;} ovenfor for eksempler på {ASSIGN}.

Du skal ikke sætte værdien i anførselstegn. Hvis værdien er et udtryk, bliver udtrykket evalueret (se *Udtryk* nedenfor) og resultatet knyttet til en variabel. Hvis værdien ikke er et udtryk, bliver den behandlet som en streng. Eksempel.

```
{ASSIGN}5~3~
        {;}Knyt·3·til·var·5~
{ASSIGN}5~{VAR 5}*2~
        {;}Multiplicér·den·gamle·værdi·i·var·5·med·2·og·knyt·
           resultatet·(6)·som·en·ny·værdi·til·var·5~
```

{ASSIGN}5~WordPerfect~
{;}Knyt·en·tekststreng·til·var·5~

Når du har knyttet en værdi til en variabel, kan variabel-kommandoen {VAR n} placeres på et hvilket som helst sted hvor du normalt ville anbringe variablens indhold. Tryk på Ctrl-v og derefter på Alt-*variabel nummer*.

Hvis du vil nulstille variablen, skal du blot lade værdi-delen stå tom (f.eks. {ASSIGN}0~~). Det er en god idé at nulstille variabler i begyndelsen af en makro hvori de bruges (med mindre makroen knytter nye indhold til dem).

{BELL}

{BELL}-kommandoen får PC'en til at bippe. Du kan anvende {BELL} til at angive slutningen på en lang proces. Kommandoen kan ligeledes bruges til at bede brugeren om input (i forbindelse med {CHAR}, {PROMPT}, {PAUSE} og {TEXT}).

Eksempel.

{BELL}
{;}PC'en·bipper~
{TEXT}1~Indtast·dit·navn~
{;}Skærmmeddelelse·for·navn·og·knyt·det·til·var·1~
Hej {VAR 1}.
{;}Skriv·beskeden·sammen·med·det·indtastede·navn~

Teksten "Hej navn." vil blive placeret ved markørens position. {BELL}-kommandoen kan også placeres inde i kommandoerne {CHAR}, {TEXT} og {PROMPT} (f.eks. {TEXT}1~{BELL}Indtast dit navn~).

{BREAK}

Når WordPerfect møder {BREAK} inde i en {IF}-sætning, fortsættes makroudførelsen efter slutningen af {IF}-sætningen (se *{IF}* nedenfor). Hvis {BREAK} ikke er placeret i en {IF}-sætning, flyttes makroudførelsen til slutningen af makroen.

{BREAK} er meget anvendelig hvis du vil have makroen til at ignorere nogle kommandoer, hvis der optræder en "Fejl", "Fortryd" eller "Ikke fundet" situation. En makro kan f.eks. udføre en søgning inde i en {IF}-sætning. Hvis søgningen resulterer i meddelelsen * Ikke fundet *, vil makroen stoppe, medmindre du indsætter en {ON NOT FOUND}-kommando.

Hvis du bruger kommandoen {ON NOT FOUND}{BREAK}~ vil makroen ikke stoppe, hvis søgningen resulterer i * Ikke fundet *. Makroen vil i stedet fortsætte lige under {IF}-sætningen.

Eksempel.

```
{ON NOT FOUND}{BREAK}~
        {;}Hvis·søgningen·resulterer·i·* Ikke·fundet *,
            ·fortsæt·efter·{IF}-sætningen.
{IF}{VAR 1}=1~
        {;}Hvis·var·1·indeholder·1,·så·fortsæt~
    {Home}{Home}{Op}
        {;}Flyt·op·til·begyndelsen·af·dokumentet~
    {Søg}test{Søg}
        {;}Søg·efter·"test"~
    {Blok}{Ord V}
        {;}Definér·ordet·"test"·med·blokken~
    {Slet Bag}j
        {;}Slet·ordet~
{END IF}
        {;}Slut·på·{IF}-sætningen~
```

*Hvis søgningen resulterer i * Ikke fundet *, vil kommandoerne umiddelbart efter søg blive sprunget over og makroudførelsen vil fortsætte efter {END IF}-kommandoen.*

{CALL}procedurenavn~

{CALL}-kommmandoen leder makroudførelsen til en anden del af makroen. Når den del af makroen er udført, returnerer udførelsen til kommandoen efter {CALL}. Det fungerer på samme måde, som at placere den anden del af makroen på det sted hvor {CALL}-kommandoen befinder sig. Denne "anden del" af makroen kaldes ofte en procedure. En procedure er som en mini-makro. Du kan bruge en procedure til at udføre en hvilken som helst funktion, som du ellers skulle placere flere gange i din makro (f.eks. understrege tekstlinier). Der er ingen grænser for hvor mange procedurer du kan have i en makro.

En procedure identificeres ved hjælp af to kommandoer. Den første kommando, {LABEL}, markerer begyndelsen af proceduren. Den anden kommando, {RETURN}, markerer slutningen. Eftersom der kan være mere end én procedure i en makro, er der et entydigt navn forbundet med hver procedure. Det er det navn du skriver efter {CALL}-kommandoen.

Eksempel.

```
{Søg}test{Søg}
        {;}Søg·efter·ordet·"test"~
{CALL}slet~
        {;}Påbegynd·proceduren·"Slet"~
{Fed}Denne·linie·er·blevet·slettet{Fed}
        {;}Placér·den·fremhævede·meddelelse·i·dokumentet~
{RETURN}
        {;}Fortsæt·ikke·med·proceduren.·Returnér·fra·denne·
           procedure~
{LABEL}slet~
        {;}Procedure·"Slet"~
{Home}{Home}{Venstre}
        {;}Flyt·til·begyndelsen·af·linien~
{Slet til LS}
        {;}Slet·linien~
{RETURN}
        {;}Slut·på·{IF}-sætningen~
```

Bemærk {RETURN}-kommandoen efter søgningen. Dette eksempel forudsætter, at søgningen blev startet fra en anden del af makroen. Efter at søgningen er udført, vender makroen tilbage til det sted, hvorfra denne procedure blev kaldt.

{CANCEL OFF}

{CANCEL OFF}-kommandoen forhinder Fortryd-tasten i at udføre dens normale funktion (nemlig at standse makroen). Fortryd er som standard slået til ({CANCEL ON}).

{CANCEL OFF} kan bruges, hvis du vil have Fortryd som input fra brugeren ved følgende kommandoer: {CHAR}, {LOOK} eller {TEXT}.

Selvom en makro er "indstillet til" {CANCEL OFF}, vil Ctrl-Break frembringe en Fortryd-situation.

{CANCEL ON}

{CANCEL ON}-kommandoen bruges til at slå Fortryd-tasten til igen, efter at den har været slået fra med {CANCEL OFF}-kommandoen (se *{CANCEL OFF}* ovenfor).

{CASE}værdi~case1~procedure1~case2~procedure2~...~~

{CASE}-kommandoen tillader, at makroudførelsen forgrener sig til forskellige steder i makroen, afhængig af hvad værdien er. Din makro kan f.eks. bede brugeren svare ja eller nej på et spørgsmål. Hvis svaret er ja, vil makroen udføre en funktion. Hvis svaret er nej, vil den udføre en anden funktion.

Kommandoerne, som udfører disse punkter er som følger,

```
{CHAR}1~Fortsæt?·(J/N)~
        {;}Knyt·j·eller·n·til·var·1~
{CASE}{VAR 1}~
        {;}Hvis·var·1·indeholder ...~
    j~ja~J~ja~
        {;}j·eller·J,·gå·til·procedure·"Ja"~
    n~nej~N~nej~
        {;}n·eller·N,·gå·til·procedure·"Nej"~
    ~   {;}Slutning·af·"case"·udsagnet~
{CALL}getchar~
        {;}Kald·proceduren·"Getchar"·hvis·der·hverken·
            trykkes·på·j·eller·n~
```

Det vil ofte være en hjælp at formatere i {CASE}-udsagnet (placere det på flere linier) for at gøre det mere læsevenligt. Bemærk den ekstra tilde (~) som er nødvendig i slutningen af {CASE}-udsagnet. Både det lille og store j og n er medtaget i {CASE}-udsagnet fordi der skal være en nøjagtig kopi af værdien og én af mulighederne.

Hvis der trykkes på et andet bogstav {CASE}-udsagnet (f.eks. hvis der blev trykket på i), vil udførelsen fortsætte efter {CASE}-udsagnet (d.v.s. {CALL}getchar~ kommandoen vil blive udført).

{CASE}-kommandoen kræver ikke at udførelsen af makroen returnerer efter at proceduren er udført. Med andre ord, den *kalder* ikke proceduren, den *går til* proceduren. I dette eksempel vil {CALL}getchar~ kommandoen *ikke* blive udført, medmindre der trykkes på et andet tegn end j eller n. Hvis {CASE}-kommandoen ændres til {CASE CALL}, bliver procedurerne *kaldt* og makroudførelsen returnerer til {CALL}getchar~ kommandoen.

{CASE CALL}værdi~case1~procedure1~ case2~procedure2~...~~

{CASE CALL}-kommandoen ligner {CASE}-kommandoen derved, at den kan forgrene sig til forskellige procedurer. Forskellen er, at {CASE CALL} kræver, at programudførelsen returnerer efter at en procedure er udført (se {*CASE*} ovenfor).

{CHAIN}makronavn

Kommandoen {CHAIN} husker navnet på den angivne makro og udfører den efter at den aktuelle makro er udført. Du kan indtaste det fulde stinavn hvis du ønsker (.WPM tilføjelsen er ikke nødvendig).

Den følgende makro er lig WordPerfect 4.2's Betingede Reperende Makro kæde. Den udfører makroen "ikke-fundet", hvis søgningen resulterer i "Ikke fundet".

```
{CHAIN}ikke-fundet~
        {;}Udfør·"Ikke-fundet"-makroen,·når·denne·makro·er·
            udført~
{ON NOT FOUND}{RETURN}~
        {;}Hvis·søgningen·resulterer·i·"Ikke fundet",
            ·stop·denne·makro·og·start·ovennævnte·makro~
{LABEL}loop~
        {;}Begynd·den·repeterende·makro~
    {Søg}ved{Søg}
        {;}Søg·efter·ordet·"ved"~
    {PAUSE}
        {;}Pause·(tillad·brugeren·at·redigere)~
{GO}loop~
        {;}Søgning·fuldført,·gentag·søgningen~
```

Den del af makroen, der befinder sig mellem {LABEL} og {GO} gentages, indtil søgningen resulterer i "Ikke fundet". Så snart søgningen stopper, begynder makroen "ikke-fundet".

Kun den sidste makro udføres på dette niveau. Hvis makroer indskydes i hinanden kan der kun indskydes én makro på hvert niveau (se {*NEST*} nedenfor).

{CHAR}variabel~meddelelse~

{CHAR}-kommandoen giver brugeren en meddelelse på statuslinien og venter til der trykkes på en tast. Tasten knyttes derefter til en variabel. Denne kommando er anvendelig til simulering af WordPerfect menuer og skærmmeddelelser.

Brugeren kan trykke på en hvilken som helst tast (inklusive funktionstaster som f.eks. Søg). Hvis der trykkes på Fortryd, stopper makroen, med mindre {CANCEL OFF} eller {CANCEL ON}-kommandoerne tidligere er udført i makroen.

Når tasten først er knyttet til en variabel, kan en {CASE}, {CASE CALL} eller {IF}-kommando bruges til at udføre forskellige funktioner.

Eksempel.

```
{CHAR}1~
        {;}Bed·brugeren·om·input~
    1 Memo; 2 Brev; 3 Rejseplan:0~
        {;}og·knyt·tegnet·til·var·1~
```

```
{CASE CALL}{VAR 1}~
    {;}Undersøg·var·1~
1~memo~
    {;}og·forgren·til~
2~brev~
    {;}den·pågældende~
3~rejseplan~
    {;}procedure~
~
    {;}Slut·på·{CASE CALL}-udsagnet~
```

Se *Kontroltegn* nedenfor for information om hvorledes du ændrer den måde, hvorpå meddelelser vises.

{DISPLAY OFF}
Hvis du ikke ønsker at se makroen udføre de forskellige kommandoer, kan du, ved hjælp af kommandoen {DISPLAY OFF}, gøre makroens udførelse usynlig. Når du opretter en makro, bliver denne kommando automatisk indsat i makroen. Hvis du vil se menuer, tekst osv. mens makroen udføres, skal du blot slette denne kommando.

Mens du definerer makroen, kan du, ved hjælp af Def. Makro, vælge at gøre makroen synlig eller usynlig, Tryk på Makrokommandoer (Ctrl-PgUp), vælg Vis (2) og tryk på j for at få makroens udførelse gjort synlig, eller på n hvis du ønsker at udførelsen skal være usynlig.

Du skal være klar over, at makroen udføres meget hurtigere, hvis du har gjort udførelsen usynlig. En vigtig undtagelse fra denne regel er, hvis makroen slutter med kommandoen {PAUSE} eller hvis makroen gør en {PAUSE} ved en menu. Skærmen kan ikke blive opdateret af makroen og denne bør derfor være synlig før du kommer ind på menuen.

{DISPLAY ON}
Kommandoen {DISPLAY ON} bruges til at gøre udførelsen af makroen synlig, efter at den er blevet slået fra med kommandoen {DISPLAY OFF}, (se *{DISPLAY OFF}* ovenfor).

{ELSE}
{ELSE}-kommandoen bruges i forbindelse med kommandoerne {IF}, {IF EXISTS} og {END IF}. Den markerer begyndelsen på de kommandoer, som skal udføres, hvis {IF}-værdien er falsk (se *{IF}* nedenfor).

Det kan måske være en hjælp af tænke på {ELSE} som ordet "hvis ikke". Hvis f.eks. variabel 1 i nedenstående eksempel indeholder et negativt tal, skal 2 lægges til, *hvis ikke* skal 2 trækkes fra.

```
{IF}{VAR 1}<0~
        {;}Hvis·var·1·er·mindre·end·0~
    {ASSIGN}1~{VAR 1}+2~
        {;}Læg·2·til·var·1~
{ELSE}
        {;}Hvis·ikke~
    {ASSIGN}1~{VAR 1}-2~
        {;}Træk·2·fra·var·1~
{END IF}
        {;}Slut·på·{IF}-sætningen~
```

{ELSE}-kommandoen behøver ikke at være del af en {IF}-sætning. Kommandoen kan anvendes, hvis der er nogle punkter, som *kun* skal udføres, hvis {IF}-værdien er falsk. Kommandoerne under {END IF} udføres, hvad enten {IF}-sætningen er sand eller ej.

Hvis variabel 1, i nedenstående eksempel, indeholder et negativt tal, skal det omdannes til det tilsvarende positive tal. Derefter skal tallet i variabel 1 (som vil være positivt efter gennemløbet af {IF}-sætningen) multipliceres med 2.

```
{IF}{VAR 1}<0~
        {;}Hvis·tallet·i·var·1·er·negativt~
{ASSIGN}1~-{VAR 1}~
        {;}Lav·det·om·til·et·positivt·tal~
{END IF}
        {;}Slut·på·{IF}-sætningen~
{ASSIGN}1~{VAR 1}*2~
        {;}Multiplicér·tallet·i·var·1·med·2~
```

Bemærk, at {END IF}-kommandoen er nødvendig, hvad enten {ELSE}-kommandoen anvendes eller ej.

{END IF}

{END IF}-kommandoen markerer slutningen på en {IF}-sætning (se *{IF}* nedenfor og *{ELSE}* ovenfor).

{GO}procedure~

{GO}-kommandoen sender makroudførelsen hen til et andet sted i makroen. Kommandoen bruges sammen med {LABEL}-kommandoen (Navnet på proceduren markerer det sted, hvor udførelsen sendes hen).

Eksempel.

```
{IF}"{VAR 1}"="{Søg}"
        {;}Hvis·var·1·indeholder·{Søg}~
    {GO}søg~
        {;}Gå·til·proceduren·"Søg"~
{END IF}
    .
    .   {;}Midterste·del·af·makroen~
    .

{LABEL}Søg~
        {;}Udfør·søgningen~
    (Punkter·i·søgningen)
{QUIT}
        {;}Stop·makroudførelsen~
```

Denne makro undersøger, om Søg-kommandoen findes i variabel 1. Bemærk, at punkterne mellem {END IF} og {LABEL} springes over, hvis variabel 1 indeholder {Søg}.

I modsætning til {CALL}-kommandoen, kræver {GO} ikke, at makroen returnerer til udgangspunktet. I dette eksempel vil makroen stoppe, når søgningen er udført.

{GO}-kommandoen er meget anvendelig, hvis du vil have en del af din makro udført flere gange. Når de samme kommandoer udføres flere gange, kalder man den del af makroen et loop.

Eksempel.

```
{LABEL}start~
        {;}Begyndelsen·på·loopet~
uendeligt loop
        {;}Skriv·"uendeligt·loop"~
{GO}start~
        {;}Gå·til·proceduren·start~
```

I dette eksempel vil ordene "uendeligt loop" blive skrevet uafbrudt på skærmen. Man kan kun stoppe makroen ved at trykke på Fortryd, Ctrl-Break osv. Hvis du laver et loop, er det meget vigtigt, at du kan få loopet til at standse igen. I det følgende eksempel tælles der, hvor mange gange der er blevet skrevet på skærmen. Efter tiende gang stopper loopet.

```
{ASSIGN}0~0~
        {;}Knyt·0·til·var·0~
{LABEL}start~
        {;}Starten·på·loopet~
```

```
{ASSIGN}0~{VAR 0}+ 1~
        {;}Læg·1·til·var·0~
Loop {VAR 0}
        {;}Skriv·"loop"·#~
{IF}{VAR 0}=10~
        {;}Hvis·dette·er·tiende·gang~
    {QUIT}
        {;}stop·makroen~
{ELSE}
        {;}Hvis·ikke~
    {GO}start~
        {;}gå·til·start·(gentag·loopet)~
{END IF}
        {;}Slut·på·{IF}-sætningen~
```

{IF}værdi~

{IF}-kommandoen bruges til at udføre bestemt kommandoer *hvis* en bestemt betingelse er opfyldt. Hvis betingelsen er opfyldt (hvis værdien er sand), bliver kommandoerne direkte under {IF}-kommandoen udført.

Værdien er normalt et udtryk eller en variabel. En værdi er sand hvis den evalueres som et tal bortset fra nul. Hvis f.eks. udtrykket **4=4** evalueres, vil resultatet blive –1 (hvilket svarer til sand). Værdien er falsk hvis resultatet er et 0 eller ingenting (se *Udtryks-evaluering*).

I nedenstående eksempel vises Opsætning menuen kun, hvis det pågældende kodeord findes i variabel 1.

```
{IF}"{VAR 1}"="kodeord"
        {;}Hvis·var·1·indeholder·kodeordet~
    {Opsætning}
        {;}Gå·ind·på·Opsætning·menuen~
{END IF}
        {;}Slut·på·{IF}-sætningen~
```

Bemærk, at der er anbragt anførselstegn både omkring {VAR 1} og kodeordet. Strengværdier skal anbringes i anførselstegn for at WordPerfect kan evaluere dem rigtigt.

Hvis værdien er sand (f.eks. hvis indholdet af variabel 1 stemmer overens med kodeordet), vil kommandoerne umiddelbart efter {IF} blive udført. Hvis værdien er falsk (eller hvis der ikke er nogen værdi overhovedet), bliver kommandoerne efter {IF} sprunget over og udførelsen fortsætter efter {END IF}-kommandoen.

En {IF}-sætning begynder altid med {IF} og slutter altid med {END IF}. Hvis du vil have bestemte kommandoer udført hvis værdien er falsk, skal du bruge kommandoen {ELSE} (se *{ELSE}* ovenfor).

Det er muligt at indskyde {IF}-kommandoer. Se {STATE} nedenfor for et eksempel på indskudte {IF}-sætninger.

{IF EXISTS}variabel~

{IF EXISTS}-kommandoen undersøger om der er en værdi i den angivne variabel. Hvis der er en værdi, bliver kommandoerne umiddelbart efter {IF EXISTS} udført. Formatet for et {IF EXISTS}-udsagn er det samme som for en {IF}-sætning (se *{IF}* ovenfor).

Du kan f.eks. bruge {IF EXISTS}-kommandoen i en makro til at undersøge, om der er tekst på Dok 2.

```
{Skift Dok}
        {;}Skift·til·Dok·2~
{Home}{Home}{Op}
        {;}Flyt·op·til·starten·af·dokumentet~
{Blok}{End}{Højre}
        {;}Definér·teksten·med·blok~
{Makrokommandoer}31
        {;}Knyt·blokken·til·var·1~
{IF EXISTS}1~
        {;}Hvis·der·er·noget·i·var·1~
    {Prompt}Dok·2·er·ikke·tomt~
        {;}Skærmmeddelelse~
{ELSE}
        {;}Hvis·ikke·(var·1·er·tom)~
    {GO}ingenfil~
        {;}Gå·til·proceduren·"Ingenfil"~
{END IF}
        {;}Slut·på·{IF EXISTS}-udsagnet~
```

{IF EXISTS} kan også bruges hvis du vil have makroen til at vente til der trykkes på en tast (se *{LOOK}* nedenfor).

{LABEL}procedurenavn~

Makroudførelsen kan sendes direkte til {LABEL}-kommandoens placering fra et hvilket som helst sted i makroen. {GO}, {CALL}, {CASE} og {CASE CALL}-kommandoerne kan bruges til at lede makroudførelsen til den pågældende procedure. Procedurer skelnes fra hinanden ved hjælp af procedurenavnet. Der er ingen begrænsninger med hensyn til længde eller anvendte tegn i procedurenavnet (et procedurenavn kan f.eks. indeholde mellemrum).

Der kan være mange forskellige procedurer i den samme makro, blot de alle har forskellige navne. Hvis det samme navn bruges flere gange, anvender makroen den første procedure den møder med det pågældende navn. Andre procedurer med det samme navn ignoreres.

{LABEL} markerer begyndelsen på en procedure (se *{CALL}* ovenfor).

{LOOK}variabel~

{LOOK}-kommandoen undersøger, om brugeren har indtastet et tegn. Hvis der er indtastet et tegn, bliver det knyttet til en variabel. Hvis der ikke er indtastet et tegn, bliver indholdet af variablen slettet og udførelsen fortsætter uden at stoppe. {LOOK} er meget anvendelig inde i et loop, som venter på indtastning af et tegn.

```
{LABEL}vent~
        {;}Begyndelse·på·procedure·ved·navn·"vent"~
{WAIT}1~
        {;}Vent·en·tiendedel·sekund~
{LOOK}0~
        {;}Se·efter,·om·der·er·indtastet·et·tegn~
{IF EXISTS}0~
        {;}Hvis·der·er·et·tegn·(hvis·det·er·indtastet)·forlad·
            loopet~
{ELSE}
        {;}Hvis·ikke·(der·er·et·tegn)~
    {GO}vent~
        {;}gå·op·til·begyndelsen·af·loopet~
{END IF}
        {;}Slutningen·på·{IF}-sætningen~
```

{Wait}-kommandoen i dette eksempel bruges til at tillade en eventuel udskrift at finde sted, før brugeren svarer.

{NEST}makronavn~

{NEST}-kommandoen overfører kontrollen til en anden makro. Når den pågældende makro er udført, fortsætter den nuværende makro. Det fungerer på samme måde, som hvis makroens indhold var placeret på {NEST}-kommandoens sted.

Hvis der er bestemte procedurer som du ofte bruger i dine makroer, skal du oprette særskilte makroer for disse og derefter indskyde dem når du har brug for dem. Du kan indtaste det fulde stinavn hvis du har lyst (.WPM filtype-navnet er ikke nødvendigt).

Hvis du f.eks. har oprettet en makro, der gemmer dokumentet på skærmen, kan du indskyde den i en anden makro.

```
{IF}{VAR 0}~
        {;}Hvis·var·0·er·sand,·gem·dokumentet~
    {NEST}gem~
        {;}Indskyd·"Gem"·makroen~
{END IF}
        {;}Slut·på·{IF}-sætningen~
```

Du kan indskyde makroer på flere niveauer. F.eks. kan hovedmakroen indskyde en anden makro. Anden makro kan indskyde en tredie. Efter at tredie makro er udført, bliver resten af anden makro udført og endelig bliver den sidste del af den første makro udført.

Du kan have op til 20 niveauer. Hver {NEST}-kommando bruger 2 niveauer (et til udførelse af makroen og et til en eventuel {CHAIN}-kommando). Hver {CALL} eller {CASE CALL}-kommando bruger et niveau. Hver variabel bruger ligeledes et niveau.

{ON CANCEL}kommando~

{ON CANCEL}-kommandoen fortæller WordPerfect hvad der skal ske, hvis brugeren trykker på Fortryd eller hvis kommandoen {RETURN CANCEL} er blevet returneret fra en indskudt makro (eller procedure). Når der trykkes på Fortryd, vil WordPerfect kun vide hvad der skal udføres, hvis programmet allerede har mødt en {ON CANCEL}-kommando. Af samme årsag er det en god ide, at placere kommandoen før Fortryd kan forekomme. (Se *{BREAK}* for et eksempel).

Standardindstillingen er {RETURN CANCEL} hvis der ikke forekommer nogen {ON CANCEL}. De eneste andre tilladte kommandoer er: {BREAK}, {CALL}, {GO}, {QUIT}, {RESTART}, {RETURN}, {RETURN ERROR} og {RETURN NOT FOUND}.

Eftersom {GO} og {CALL} kræver en tilde (~), skal der være to tilder (~~) i slutningen (f.eks. {ON CANCEL}{GO}procedure~~.

Hvis der ikke er angivet en kommando, bliver Fortryd-tilstanden ignoreret og makroudførelsen fortsætter som om der ikke var blevet trykket på Fortryd. Ikke alene ignoreres fortryd-situationen, men hvis der trykkes på Fortryd-tasten, bliver det også ignoreret. Med andre ord, hvis du bruger enten en {LOOK} eller {ORIGINAL KEY}, opdager de ikke, at Fortryd-tasten er blevet trykket.

Hvis du vil bruge Fortryd-tasten som input, skal du bruge kommandoen {CANCEL OFF}.

Når makroen udføres, anvendes den sidste {ON CANCEL}-kommando. Hvis altså forholdene ændres under makroens udførelse, kan en ny {ON CANCEL}-kommando ændre makroens forløb.

Hvert udførelsesniveau har sin egen {ON CANCEL}-funktion, som er standardindstillet til {RETURN CANCEL}. Hvis der f.eks. kaldes på en procedure med {CALL} eller {CASE CALL}, kan programmet ikke huske den {ON CANCEL}-kommando som er placeret et andet sted i makroen. Hvis der forekommer en fortryd situation, udføres proceduren {ON CANCEL}{RETURN CANCEL}~, hvilket betyder, at den stopper udførelsen og overfører en fortryd-situation til det sted, hvorfra den blev kaldt.

Når en ny makro udføres eller hvis en procedure kaldes, er en ny {ON CANCEL}-kommando nødvendig for at tilsidesætte standardindstillingen.

{ON ERROR}kommando~
{ON ERROR}-kommandoen fortæller WordPerfect hvad der skal ske, hvis der opdages en fejl under makroudførelsen, under den normale brug af WordPerfect eller mens du befinder dig på DOS. Standardindstillingen er {RETURN ERROR} (se *{ON CANCEL}* ovenfor).

{ON NOT FOUND}kommando~
Kommandoen {ON NOT FOUND} fortæller WordPerfect hvad der skal ske, hvis en søgning mislykkes (f.eks. Søg fremad, Søg ord, Søg & Erstat eller Navnesøg). Standardindstillingen er {RETURN NOT FOUND} (se *{ON CANCEL}* ovenfor). Se under *{CHAIN}* for et eksempel.

Hvis du under Navnesøg indtaster et ikke-eksisterende navn, vil 'Ikke Fundet'-situationen ikke opstå ved det første tegn, der ikke stemmer overens. Navnesøg søger ikke på en nøjagtig kopi af navnet med mindre du trykker på Ctrl-Retur "{TNS}" efter navnet.

{ORIGINAL KEY}
Kommandoen {ORIGINAL KEY} udfører den oprindelige (ikke omdefinerede) funktion af den tast, der sidst blev trykket på. Den sidste tast kan enten være en tast fra før makroen blev startet (hvilket kan være den tast der startede makroen) eller et tegn-input fra en kommando såsom {CHAR}, {LOOK}, {TEXT} eller {PAUSE}.

Denne kommando er anvendelig hvis du har ændret dit tastaturs tastfordelingen ved hjælp af en tastatur-opsætning (se *Tastatur-opsætning* i *Referencemanualen*). Du kan f.eks. få din makro til at kontrollere om brugeren har trykket på en bestemt tast uafhængig af tastatur-opsætning.

```
{LOOK}1~
        {;}Kontrollér,·at·der·er·trykket·på·en·taste.·Knyt·den
            ·til·var·1~
{IF}"{ORIGINAL KEY}"="{Afslut}"~
        {;}Hvis·den·oprindelige·tast·er·Afslut~
    {Afslut}
        {;}Afslut~
{END IF}
        {;}Slut·på·{IF}-sætning~
```

{PAUSE}

Kommandoen {PAUSE} får makroen til at stoppe, indtil der trykkes på Retur. Denne kommando tillader brugeren at redigere i eksisterende eller skrive ny tekst som om der ikke var en makro i gang. {PAUSE} kommer ikke med meddelelser til brugeren. Som følge heraf, bruges kommandoerne {PROMPT} og/eller {BELL} ofte sammen med {PAUSE}.

{PROMPT}meddelelse~

{PROMPT}-kommandoen viser en meddelelse på statuslinien. Se *Kontroltegn* nedenfor for oplysninger om, hvorledes du kan påvirke den måde hvorpå meddelelser vises.

{QUIT}

Kommandoen {QUIT} stopper al makroudførelse. Hvis der er indskudte eller sammenkædede makroen stopper disse også.

{RESTART}

Kommandoen {RESTART} stopper al makroudførelse i slutningen af den aktuelle procedure eller makro. Denne kommando kan anvendes, hvis du ikke vil have en procedure til at returnere til en {CALL} eller {CASE CALL}-kommando.

{RETURN}
{RETURN}-kommandoen markerer slutningen på en procedure og fortæller makroen, at den skal returnere fra en {CALL} eller {CASE CALL}-kommando. Hvis makroen er indskudt i en anden makro, signaliserer {RETURN}, at makroen skal returnere til den makro hvorfra den blev startet. Hvis makroen ikke er indskudt, og der ikke er en {CALL} eller {CASE CALL} at returnere til, markerer {RETURN} slutningen på makroen (se *{CALL}* ovenfor).

{RETURN CANCEL}
{RETURN CANCEL}-kommandoen får makroen til at forlade det aktuelle niveau (procedure eller makro) og overføre en fortryd-meddelelse til niveauet ovenover. Hvis der trykkes på Fortryd mens en del af makroen "kører", vil det udføre samme funktion (se *{RETURN}* og *{ON CANCEL}* ovenfor).

{RETURN ERROR}
{RETURN ERROR}-kommandoen får makroudførelsen til at forlade det aktuelle niveau og overføre en fejl-meddelelse til niveauet ovenover (se *{RETURN CANCEL}* ovenfor).

{RETURN NOT FOUND}
Denne kommando får makroudførelsen til at forlade det aktuelle niveau og overføre en "ikke fundet"-meddelelse til niveauet ovenover (se *{RETURN CANCEL}* ovenfor).

{SPEED}100dele sekunder~
Med {SPEED}-kommandoen kan du reducere hastigheden på makroen. Kommandoen får makroen til at vente den angivne tid mellem hvert tastetryk. Som standard er der ingen forsinkelse mellem tastetryk (f.eks. {SPEED}0~).

{STATE}
{STATE}-kommandoen angiver WordPerfects aktuelle tilstand. Denne funktion tillader dig at oprette makroer, der er klar over de omgivelser/det miljø de udføres i. WordPerfects forskellige tilstande er angivet nedenfor.

3	Aktuelt dokument
4	Arbejdsskærm
8	Redigeringsskærm bortset fra arbejdsskærmen
16	Makro defition aktiv
32	Makro udførelse aktiv (altid slået til)
64	Flette-funktion aktiv
128	Blok tændt
256	Overskriv aktiv

512 Vis koder aktiv
1024 Ja/Nej spørgsmål aktiv

Tilstand 8 (Redigeringsskærm bortset fra arbejdsskærmen) refererer til en arbejdsskærm, som bruges til redigering af fodnoter, toptekster, typogrammer osv. Under Makro udførelse (32) er angivet "altid slået til" fordi {STATE}-kommandoen bruges i en makro mens den udføres.

Du kan bestemme WordPerfects tilstand ved at skrive et OG (&) udtryk med en værdi kaldet en *maske* (f.eks. {STATE}&3). Resultatet af operationen angiver WordPerfects aktuelle tilstand.

Når du vil lave en maske, skal du bestemme, hvilke(n) tilstand(e) du ønsker at kontrollere for. Notér dig tallene knyttet til hver tilstand og læg disse tal sammen. Hvis du f.eks. vil vide, hvilken arbejdsskærm du p.t. befinder dig på (1, 2 eller 3), er maske-værdien 3. Hvis du vil vide, om du befinder dig på arbejdsskærmen (4) og/eller om Vis koder er aktiv (512), er maske-værdien 516 (4+512=516).

Når du har fundet den rigtige maske, skal du lave et OG udtryk.

```
{ASSIGN}1~{STATE}&3~
        {;}Knyt·det·aktuelle·dokumentnummer·til·var·1~
{ASSIGN}2~{STATE}&516~
        {;}Knyt·resultatet·(enten·4,·512,·516·eller·0)·til·variabel·2
        ~
```

I dette eksempel er maske-værdierne 3 og 516. Variabel 1 indeholder det aktuelle dokumentnummer og variabel 2 indeholder et tal, som angiver, om arbejdsskærmen (4), Vis koder (512), begge (516) eller ingen af delene (0) er aktive.

Hvis resultatet af en OG operation er 0, er den tilstand du kontrollerede for ikke til stede. Hvis resultatet er et tal bortset fra 0, er nogle (eller alle) de tilstande du kontrollerede for til stede.

Hvis du f.eks. ønsker at kontrollere for begge typer af redigeringsskærme ((4) og (8)), vil masken være 12. {STATE}&12 giver fire typer information. Hvis resultatet er 0, så er hverken arbejdsskærmen eller en redigeringsskærm aktiv (en eller anden menu er aktiv). Hvis resultatet er 4, er arbejdsskærmen aktiv. Hvis resultatet er 8, er en menu aktiv, men du er ved at redigere et typogram, en fodnote osv. (dvs. du har trykket på Format mens du er ved at redigere en fodnote). Hvis resultatet er 12, befinder du dig på arbejdsskærmen og er ved at redigere et typogram, en fodnote osv.

Eftersom {IF} fortolker 0 som falsk, kan du lave {IF}-sætninger som udfører bestemte funktioner når en bestemt tilstand er aktiv. Tastatur-opsætningen "Makroer" indeholder en makro, som bringer dig tilbage til arbejdsskærmen fra en hvilken som helst menu. Følgende er et udsnit af makroen.

```
{IF}{STATE}&4~
        {;}Hvis·på·arbejdsskærmen,·kontrollér·hvilke·andre·
            tilstande·evt.·er·aktive~
    {IF}{STATE}&8~
        {;}Hvis·på·en·redigeringskærm~
    {Afslut}
        {;}Afslut·for·at·komme·tilbage·til·arbejdsskærmen~
{ELSE}{IF}{STATE}&64~
        {;}Hvis·i·en·fletteoperation~
    {^Q}
        {;}stop·fletteoperationen~
{ELSE}{IF}{STATE}&128~
        {;}Hvis·blokken·er·tændt~
    {Blok}
        {;}Sluk·for·blokken~
        .
        .
        .
    {END IF}{END IF}{END IF}
        {;}Slut·på·{IF}-sætningerne~
{END IF}
        {;}Slut·på·første·{IF}-sætning~
```

Når {STATE} udføres alene (ikke i et udtryk), returneres et tal som er udtryk for WordPerfects totale tilstand. Alle relevante tal lægges sammen. Hvis f.eks. markøren befinder sig på arbejdsskærmen (4) i Dok 1 (1) og hvis blokken er tændt (128) og en makro er ved at blive udført (32), er WordPerfects tilstand 4+1+128+32=165.

{STEP OFF}

{STEP OFF}-kommandoen slår punkt-for-punkt udførelsen fra, efter at den er slået til (se *{STEP ON}* nedenfor).

{STEP ON}

Med {STEP ON}-kommandoen kan du fejlrette dine makroer. Kommandoen får makroen til at udføre et punkt ad gangen. Mellem hvert punkt viser en meddelelse i bunden af skærmen hvad det næste tastetryk eller den næste kommando er. Tastetrykket eller kommandoen udføres når der trykkes på en tast. Hvis næste punkt i makroen er et tastetryk (f.eks. A), vil denne tast blive vist. Hvis det er en kommando (f.eks. Gem), vil du se en kommando-type efterfulgt af et nummer. De fem mulige kommando-typer er:

- **ALT** (Alt-Makro udførelse)
- **TAST KOMMANDO** (WordPerfect kommando, markørkontrol osv.)
- **TASTAT MAKRO** (Makro fra Tastatur-opsætningen)
- **MAKRO KOMMANDO** (Speciel makrokommando)
- **VAR** (Variabel udførelse)

Nummeret eller bogstavet efter kommando-typen angiver en bestemt kommando.

Kommando-type	**Kommando**
TAST KOMMANDO 41	Gem
MAKRO KOMMANDO 1	{ASSIGN}
VAR 2	Variabel 2
ALT A	ALT-A makro
TASTAT MAKRO 13	Key Macro 13 – dette refererer til makro nr. 13 på din tastatur-opsætning.

Følgende tabel viser kommando-typer og numre med tilhørende kommando.

værdier vist af {step on}

ALT *(A-Z)*

Bogstav	**Betydning**
(makro bogstav)	Alt–makro

TAST KOMMANDO *(1-98)*

Decimal	**Betydning**
0	^@ – Specielle tegn
1	^A

2	^B –Sidenummer
3	^C –Flet fra tastatur
4	^D –Flettedato
5	^E –Flet. Slut på individ
6	^F –Flettefelt
7	^G –Flettemakro
8	^H –Home
9	^I –Tab
10	^J –Retur
11	^K –Slet til Linieslut
12	^L –Slet til Sideslut
13	^M –Søgeværdi for <ANL>
14	^N –Flet. Næste individ
15	^O –Flet. Output meddelelse
16	^P –Flet. Primær-fil
17	^Q –Stop fletning
18	^R –Flette retur
19	^S –Flet. Sekundær filnavn
20	^T –Flet tekst til printer
21	^U –Flet. Opdatér skærmen
22	^V –Ignorér betydningen af følgende kod
23	^W –Op
24	^X –Højre og Venstre ubekendt (joker). Svarer til
25	^Y –Venstre
26	^Z –Ned
27	^[–Escape
28	^\
29	^]
30	^^ –Nulstil Tastatur-opsætning
31	^_
32	Fortryd
33	Søg fremad
34	Hjælp
35	Indryk
36	Indeks
37	Fed
38	Afslut
39	Understreg
40	
41	Gem
44	Opsætning
45	Søg tilbage
46	Skift dok
47	V/H Indryk

48	Dato/Disposition
49	Centrér
50	Udskriv
51	Format
52	Flettekoder
53	Hent
56	Synonymordbog
57	Søg & Erstat
58	Vis koder
59	Blok
60	Mærk tekst
61	Højrestil
62	Regn/Spalte
63	Typogrammer
64	Grafik
65	Makro
68	Shell
69	Stavekontrol
70	Skærm
71	Flyt
72	Tekst Ind/Ud
73	Dec. tab
74	Fodnote
75	Skrifttype
76	Flet/Sortér
77	Definér makro
80	Slet bagud
81	Slet fremad
82	Slet ord
83	Ord højre
84	Ord venstre
85	Home-Home-Højre (ved at trykke på End-tasten)
86	Home-Home-Venstre (ved at trykke på "Begin On"-tasten)
88	Gå til
89	Side op (PgUp)
90	Side ned (PgDn)
91	Skærm ned (ved at trykke på "+" på det numeriske tastatur)
92	Skærm op (ved at trykke på "–" på det numeriske tastatur)
93	Overskriv
94	Udløs venstremargen (omvendt tabulator)
95	Tvungen Ny Side (Ctrl-Retur)

96	Delestreg
97	Tvungen bindestreg
98	Tvungent mellemrum

TASTAT MAKRO *(1-254)*

Decimal	Betydning
(makro #)	Makronummer

MAKRO KOMMANDO *(1-45)*

Decimal	Betydning
1	{ASSIGN}var~værdi~
2	{BELL}
3	{BREAK}
4	{CALL}procedure~
5	{CANCEL OFF}
6	{CANCEL ON}
7	{CASE}værdi~case1~ procedure1~ c2~r2~...~~
8	{CASE CALL}værdi~case1~ procedure1~c2~r2~...~~
9	{CHAIN}fil~
10	{CHAR}var~meddelelse~
11	{;}kommentar~
12	{DISPLAY OFF}
13	{DISPLAY ON}
14	{ELSE}
16	{END IF}
20	{GO}procedure~
21	{IF}værdi~
22	{LABEL}navn~
23	{LOOK}var~
24	{NEST}fil~
27	{ON CANCEL}funktion~
28	{ON ERROR}funktion~
29	{ON NOT FOUND}funktion~
30	{PAUSE}
31	{PROMPT}meddelelse~
32	{QUIT}
33	{RESTART}
34	{RETURN}
35	{RETURN CANCEL}
36	{RETURN ERROR}
37	{RETURN NOT FOUND}
38	{SPEED}100dele~

39	{STEP ON}
40	{TEXT}
41	{STATE}
42	{WAIT}10dele~
44	{Makrokommandoer}
45	{STEP OFF}
46	{ORIGINAL KEY}
47	{IF EXISTS}

VAR *(0-9)*

Decimal	Betydning
(variabel#)	Variabelnavn

{STEP ON}-funktionen er især anvendelig hvis du ønsker at se indholdet af en variabel. Hvis der er en variabel (f.eks. {Var 1}) i makroen, vises dennes indhold (hvis der er et) efter **VAR 1** meddelelsen. Hvis f.eks. variabel 2 indeholder 14, vil første meddelelse, VAR 2 være efterfulgt af 1, som igen efterfølges af 4.

Tryk på Afslut (F7) under makroudførelse for at slå Step-funktionen fra. Fortryd (F1) afbryder makroen, med mindre makroen har mødt Fortryd (se *{CANCEL OFF}* og *{CANCEL ON}* ovenfor.

{TEXT}variabel~meddelelse~

{TEXT}-kommandoen viser en meddelelse på statuslinien. Brugeren indtaster en streng (op til 120 tegn), som knyttes til en variabel (se *{CHAR}* ovenfor). Se *Kontroltegn* nedenfor, hvis du vil vide, hvordan du kan ændre den måde, hvorpå meddelelserne vises.

{WAIT}10dele sekund~

{WAIT}-kommandoen forsinker makroen det angivne tidsrum. Denne kommando er nyttig hvis du vil have en meddelelse til at stå på skærmen et bestemt stykke tid.

Udtryk

Udtryk bruges for værdier i kommandoerne {ASSIGN}, {CASE}, {CASE CALL} og {IF}. Udtryk kan udføre funktioner på baggrund af tal eller strenge.

Numerisk Udtryk

Nedenfor følger en liste over numeriske udtryk. Værdierne må kun indeholde tal (eller variabler som indeholder tal). Hvis der indtastes ikke-numeriske værdier eller hvis udtrykket er falsk, bliver der ikke udført nogen funktion.

Det største positive tal du kan bruge er 32.767. Internt håndterer WordPerfect negative tal som store positive tal fra 32.768 til 65.535.

Udtrykkene n1 og n2 repræsenterer nummer 1 og nummer 2. For en definition af termerne brugt i denne liste, se *Operatorer* nedenfor.

Udtryk	**Betydning**
!n1	Resultatet er det logiske NOT (bitvist) af tallet n1. Eksempel: **!0** er –1.
-n1	Resultatet er det negative (modsatte) af tallet n1. Eksempel: Hvis variabel 1 indeholder 5, så er **–{VAR 1}** –5.
n1+n2	Addér n1 og n2. Eksempel: **5+4** er 9.
n1-n2	Subtrahér n2 fra n1. Eksempel: **10–1** er 9.
n1*n2	Multiplicér n1 med n2. Eksempel: **5*6** er 30.
n1/n2	Dividér n1 med n2 og returnér heltalsdelen som resultat. Eksempler: **20/5** er 4. **5/2** er 2.
n1%n2	Dividér n1 med n2 og returnér *resten* som resultat. Eksempler: **20%5** er 0. **5%2** er 1.
n1&n2	Logisk AND (bitvis) n1 med n2. Eksempler: **7&4** er 4. **3&4** er 0.
n1|n2	Logisk OR (bitvis) n1 med n2. Eksempler: **7|4** er 7. **3|4** er 7.
n1=n2	Hvis n1 og n2 er lige store, er resultatet sandt (–1). Hvis ikke, er det falsk (0). Eksempel: Hvis variabel 1 indeholder 5, så er **{VAR 1}=5** sandt og **{VAR 1}=3** falsk.
n1!=n2	Hvis n1 og n2 ikke er lige store, er udsagnet sandt. Hvis

	ikke er det falsk. Eksempel: Hvis variabel 1 indeholder 5, er **{VAR 1}!=3** sandt og **{VAR 1}!=5** falsk.
n1>n2	Hvis n1 er større end n2, er udsagnet sandt. Hvis ikke, er det falsk. Eksempler: **6>4** er sandt. **4>6** er falsk.
n1<n2	Hvis n1 er mindre end n2, er udsagnet sandt. Hvis ikke, er det falsk. Eksempler: **2<10** er sandt. **10<2** er falsk.

Tekststrenge

En tekststreng er en hvilken som helst serie tegn. For eksempel: "Appelsin", "245", og "QB12" er strenge.

Nedenstående udtryk bruges til at sammenligne strenge. Termerne s1 og s2 refererer til streng 1 og streng 2. Alle strenge skal sættes i anførselstegn. Hvis udtrykket er ugyldigt, bliver der ikke udført nogen funktion.

Udtryk	**Funktion**
"s1=s2"	Hvis streng 1 er identisk (inklusive bøjning) med streng 2, er resultatet sandt (–1). Hvis ikke, er det falsk (0). Eksempler: **"sand"="sand"** er sandt. **"sand"="SAND"** er falsk.
"s1"!="s2"	Hvis første streng er forskellig fra (inklusive bøjning) streng 2, er resultatet sandt (–1). Hvis ikke, er det falsk (0). Eksempler: Hvis variabel 1 indeholder strengen "streng", er **"{VAR 1}"!="strung"** sandt og **"{VAR 1}"!=streng"** falsk.

Afgrænsning af tekststrenge

Til afgrænsning af strenge bruges tegn, som markerer begyndelsen af eller afslutningen på en streng. I streng-operationer fungerer tegnene " og ' som afgrænsere. Afgrænsere skal sammensættes parvist korrekt. Imidlertid kan en streng bruge tegnet " mens den anden bruger tegnet ' (eks. **"streng"='streng'**).

Du skal bruge strengafgrænsere, når du vil sammenligne strenge. Når du vil sammenligne streng-indholdet af to variabler, skal begge variabel kommandoer sættes i anførselstegn. Eksempel: **"{VAR 4}"={VAR 7}"**.

Udtryks-evaluering

Et udtryk skal skrives på en bestemt måde, for at WordPerfect kan evaluere det korrekt. Følgende oplysninger vil hjælpe dig med at oprette og bruge udtryk.

Når et udtryk forefindes i en kommando, bliver udtrykket først evalueret og derefter anvendes resultatet af udtrykket til at fuldføre kommandoen. I udtrykket {ASSIGN}1~{VAR 1} +1~ bliver det oprindelige indhold i variabel 1 forhøjet med et og resultatet knyttes som ny værdi til variabel 1.

Du kan kun udføre én funktion pr. udtryk. Hvis du vil udføre en funktion, der medfører mere end to operationer (f.eks. 4+7*8), skal du bruge flere {ASSIGN}-kommandoer.

```
{ASSIGN}0~4+7~
      {;}Læg·4·og·7·sammen·og·knyt·resultatet·til·var·0~
{ASSIGN}1~{VAR 0}*8~
      {;}Multiplicér·resultatet·(11)·med·8·og·knyt·resultatet·
         til·var·1~
```

Sand/Falsk

I adskillige udtryk er resultatet af funktionen enten sandt (–1) eller falsk (0). WordPerfect knytter en numerisk værdi til sand og falsk. Disse værdier blev valgt, fordi de er det modsatte (numeriske komplementer) af hinanden (se *NOT* i *Operatorer* nedenfor)

```
{ASSIGN}1~5=4~
      {;}Knyt·falsk·(0)·til·var·1~
{ASSIGN}1~!{VAR 1}~
      {;}Knyt·til·var·1·komplementet·af·falsk·(sand)~
```

hvilket svarer til

```
{ASSIGN}1~5!=4~
      {;}Knyt·sand·(–1)·til·var·1~
```

Operatorer

Nedenfor finder du en beskrivelse af de tekniske betingelser som vi har refereret til i diskusionen af udtryk ovenfor. Det er ikke afgørende at du forstår disse betingelser for at kunne oprette makroer. Definitionerne er fortrinsvis beregnet for de personer, som kender lidt til programmering.

AND (&)

En bitvis AND funktion sammenligner begge tals bits. Hvis begge værdier har et 1 bit på samme position (med andre ord, et 1 befinder sig i det første tal AND (OG) det andet), anbringes et 1 på samme position i resultatet. Udtrykket 21&47 evalueres f.eks. på følgende måde:

Værdi	Bits
21	0000000000010101
47	0000000000101111
21&47	0000000000000101

De resulterende bits repræsenterer tallet 5. Altså, 21&47=5.

Bitvis funktion

I computerens hukommelse er tal repræsenteret som en række af seksten ettaller og nuller. Hvert 0 og 1 repræsenterer en bit. Mønstret for hvert tal er entydigt. Følgende liste viser nogle værdier og deres tilsvarende bits.

Værdi	Bits
0	0000000000000000
–1	1111111111111111
3	0000000000000011
4	0000000000000100
7	0000000000000111
21	0000000000010101
47	0000000000101111

En bitvis operation er en operation, som udføres på en enkelt bit ad gangen i hvert tal. Denne operation foretages 16 gange således at hvert bit behandles.

Evaluér udtrykket

Udfør operationen på udtrykket.

NOT (!)

En bitvis NOT operation tager bittene fra tallet og komplementerer dem. Hvis udtrykket f.eks. er !0 (0 er 0000000000000000) er resultatet –1 (–1 er 1111111111111111).

OR (|)

En bitvis OR operation sammenligner begge tals bits. Et 1-tal placeres i resultatet hvor der er et 1 bit i første OR (ELLER) andet tal. Udtrykket 21|47 evalueres på følgende måde:

21	0000000000010101
47	0000000000101111
21|47	0000000000111111

De resulterende bits repræsenterer tallet 63. Altså, 21|47=63.

Kontrolkoder

De følgende kontrolkoder indvirker på den måde, hvorpå tekstmeddelelser vises på skærmen. De kan anbringes i skærmmeddelelser i kommandoerne *{CHAR}*, *{PROMPT}* og *{TEXT}*.

Koderne kan inddeles i tre kategorier: Placering af markør, Attribut Til/Fra-koder og Attribut-koder. Nogle koder har forskellige funktioner afhængig af hvor de optræder i strengen (dvs. hvilken kode der står foran dem).

"Kode" kolonnen viser de kontrolkoder du skal trykke på for at få vist kommandoerne vist i anden kolonne ("Vises som" kolonnen). Du kan også trykke på de(n) taste(r) som svarer til kommandoen. Hvis du f.eks. vil have vist {Home}-kommandoen, kan du enten trykke på ^H (Ctrl-H) eller Ctrl-v efterfulgt af Home.

Se *Eksempler* nedenfor for eksempler på brugen af disse kontrolkoder.

Placering af markør

Følgende kommandoer bruges til positionering af markøren.

Kode	Vises som	Funktion
^H	{Home}	Placér markøren i øverste venstre hjørne af skærmen
^J	{Retur}	Placér markør i begyndelsen af næste linie.
^K	{Slet til LS}	Slet teksten til slutningen af linien. Markøren forbliver.
^L	{Slet til SS}	Rens skærmen, placér markøren i øverste venstre hjørne.
^M	{^M}	Placér markøren i begyndelsen af linien.

^P	{^P}	Placér markør (efterfulgt af to tal: position og linien). Se *Control P* nedenfor.
^W	{Op}	Placér markøren en linie længere oppe.
^X	{Højre}	Placér markøren et tegn til højre.
^Y	{Venstre}	Placér markøren et tegn til venstre.
^Z	{Ned}	Placér markøren en linie længere nede.

Attribut Til/Fra-koder

Følgende koder bruges til at styre skærm-attributterne.

Kode	Vises som	Funktion
^N	{^N}	Tænd for en skærm-attribut (efterfølges af en attribut kode). Se *Attribut-koder* nedenfor.
^O	{^O}	Sluk for skærm-attributter (Se ^N ovenfor).
^Q	{^Q}	Sluk for alle skærm attributter.
^R	{^R}	Tænd for negativ skrift.
^S	{^S}	Sluk for negativ skrift.
^T	{^T}	Tænd for understregning.
^U	{^U}	Sluk for understregning.
^V	{^V}	Tænd for et kaldebogstav (attributten valgt på menuen "Skærm" på Opsætning-tasten). Slukkes med ^Q.
^\	{^\}	Sluk for fed.
^]	{^]}	Tænd for fed.

Attribut-koder

De efterfølgende koder tænder/slukker for en skærm attribut, når {^N} eller {^O} foranstilles koden. For at tænde for en attribut, skal {^N} foranstilles den pågældende kode. For at slukke for en attribut, skal {^O} foranstilles den pågældende kode. Teksten vises med den opsætning du har valgt på menuen "Opsætning: Skærm" på Opsætning-tasten (Skift-F1).

Kode	Vises som	Funktion
^A	{^A}	Meget stor
^B	{^B}	Stor
^C	{^C}	Lille
^D	{^D}	Meget lille
^E	{^E}	Høj skrift
^F	{^F}	Lav skrift
^G	{^G}	Kontur
^H	{Home}	Kursiv
^I	{Tab}	Skyggeskrift
^J	{Retur}	Plus-tekst
^K	{Slet til LS}	Dobbelt understregning
^L	{Slet til SS}	Fed skrift
^M	{^M}	Minus-tekst
^N	{^N}	Understreg
^O	{^O}	Kapitæler
^P	{^P}	Blinkende skrift
^Q	{^Q}	Negativ skrift

Kontrol P (Ctrl-P)

Kontrol P koden {^P} placerer markøren på et bestemt sted på skærmen. Funktionen er meget anvendelig, hvis du kender lidt til ASCII-tegn og -koder. Funktionen er kun en smutvej til at placere markøren. Placering af markøren kan ske meget enkelt ved hjælp af {Venstre}, {Højre}, {Op} og {Ned} koderne.

{^P} skal efterfølges af to koder eller tegn. Første kode repræsenterer positionen og anden kode repræsenterer linien. ASCII-tegn og -koder skal bruges for at angive positionerne (dvs. {^A} repræsenterer 1, {^B} repræsenterer 2 osv.). Hvis du f.eks. vil placere markøren i femte position på første linie, skal strengen lyde {^P}{^E}{^A}.

Eksempler

Følgende to eksempler er taget fra makroen "Opret standard-dokumenter" som findes på Tastatur-opsætningen ved navn Makroer.

I dette første eksempel viser {CHAR}-kommandoen følgende meddelelse på statuslinien:

Er afsenderen *Navn*? (J/N) Ja

```
{CHAR}1~Er·afsenderen·{^N}{^N}
{VAR 9}{^O}{^N}?·(J/N)·Ja{Venstre}{Venstre}~
```

Det første ^N signaliserer, at den efterfølgende kode er en attribut kode. Det andet ^N tænder for understregningen. Bemærk, at indholdet af variabel 9 derefter vises. ^O'et signaliserer, at attributten forbundet med den næste kode skal slukkes. Eftersom ^N repræsenterer understregning, slukkes der for understregningen. De to {Venstre}-kommandoer positionerer markører to mellemrum til venstre. Når meddelelsen vises, vil markøren befinde sig under J'et i "Ja".

I dette andet eksempel viser {CHAR}-kommandoen denne meddelelse:

1 Memo; **2** **B**rev; **3** **R**ejseplan: **0**

```
{CHAR}1~
        {^]}1{^Q}·{^V}M{^Q}emo;·
        {^]}2{^Q}·{^V}B{^Q}rev;·
        {^]}3{^Q}·{^V}R{^Q}ejseplan;·
        {^]}0{Venstre}~
```

^] koden tænder for Fed, ^Q koden slukker for alle attributter (inklusive Fed). ^V koden tænder for kaldebogstavet (i dette tilfælde Fed), og igen bruges ^Q til at slukke for kaldebogstavet.

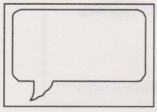
Clip-art billeder

På Skrifttyper/Grafik disketten ligger der 30 forskellige billeder fra Publisher's PicturePaks til WordPerfect.

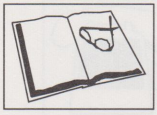
Følgende 30 billeder er medtaget:

BIFALD.WPG

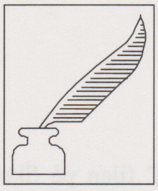
BLYANT.WPG



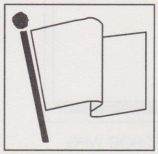
BOBLE.WPG



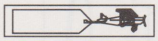
BOG.WPG



FJERPEN.WPG

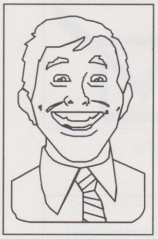


FLAG.WPG



FLYVEMSK.WPG

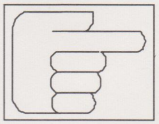
GAVE.WPG



GLAD.WPG

GLOBUS.WPG

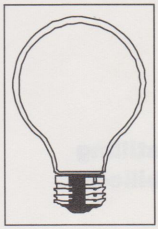
GRUBLER.WPG



HAAND.WPG

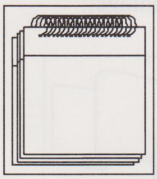
HAMMER.WPG

KOMPASRS.WPG

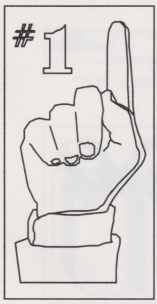


LYS.WPG

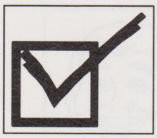
NOEGLE.WPG



NOTESBOG.WPG

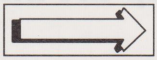


NR1.WPG

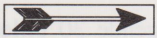


OK.WPG

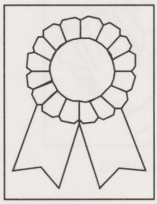
PC.WPG



PIL1.WPG

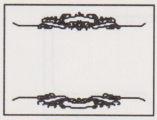


PIL2.WPG



PRIS.WPG

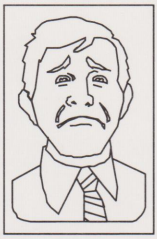
PROKLAM.WPG



RAMME.WPG

TELEFON.WPG

TIMEGLAS.WPG



TRIST.WPG

UR.WPG

VERDKORT.WPG

Bestilling af billeder

Udskriv ORDERWPG.DOC filen på Skrifttyper/Grafik disketten, hvis du vil vide, hvordan du bestiller flere PicturePaks fra de tre omfattende samlinger af idéskabende forretningsbilleder og -symboler.

Grafikprogrammer

WordPerfect understøtter flere forskellige grafikprogrammer. Disse programmer kan sammen med Grafik funktionen bruges til at fremstille grafiske billeder til den udskrevne side.

I det følgende giver vi en fortegnelse over grafikprogrammer, der er blevet afprøvet sammen med WordPerfect 5.0. Hvis dit grafikprogram ikke er med på listen, kan du måske alligevel godt bruge det sammen med WordPerfect, hvis det er i stand til at generere et grafikformat, der understøttes af WordPerfect (se *WordPerfect Grafikformater* nedenfor).

Et "Ja" i kolonnen under Direkte Understøtning betyder, at en fil oprettet i det pågældende grafikprogram kan hentes ind ved hjælp af WordPerfects Grafik funktion uden konvertering til et andet format.

Hvor direkte understøtning ikke forekommer, kan du i Eksportkolonnen se en fortegnelse over de WordPerfectkompatible formater, der kan oprettes i de enkelte grafikprogrammer. Det kan være nødvendigt at slå op i dokumentationen til grafikprogrammet for at finde ud af, hvordan du opretter et bestemt format.

Et "Ja" i Skærmfanger kolonnen angiver, at WordPerfects Skærmfanger (GRAB) kan bruges sammen med det pågældende grafikprogram til at indlæse et skærmbillede (se *Skærmfangerprogram* i *Appendiks*).

På Konvertering-disketten ligger et hjælpeprogram med betegnelsen GRAPHCNV.EXE. Dette program konverterer en række forskellige grafikformater, bl.a. DXF (AutoCAD) til WordPerfect 5.0 (.WPG) format. Dette program anvender du ved at hente programmet ind i det aktive indeks, gå til DOS, skrive **graphcnv**, og så følge anvisningerne på skærmen.

WP 5.0 testede grafikprogrammer

Grafikprogrammer	Direkte Understøtning	Eksport	Skærmfanger
Adobe Illustrator		EPS	I/A
AutoCAD		DXF,HPGL	
Boeing Graph		IMG	
CCS Designer		HPGL	
ChartMaster		HPGL	Ja
CIES (Compuscan)		TIFF	
DFI Handy Scanner	Ja	IMG,TIFF	
DiagramMaster		HPGL	Ja

Grafik-programmer	Direkte Understøtning	Eksport	Skærmfanger
Diagraph		HPGL	
Dr Halo II	Ja	DHP	Ja
Enable	Ja		
Energraphics		IMG,TIFF	Ja
Framework II	Ja		
Freelance Plus		CGM	Ja
GEM SCAN	Ja	IMG,TIFF	Ja
GEM Paint	Ja	IMG,TIFF	Ja
Generic CAD		HPGL	Ja
Graph-in-the-Box		HPGL	
Graphwriter		CGM	Ja
Harvard Graphics		HPGL,CGM,EPS	Ja
HP Graphics Gallery		TIFF,PCX	Ja
HP Scanning Gallery		TIFF,PCX	
IBM CATIA		HPGL	I/A
IBM CBDS		HPGL	I/A
IBM GDDM		HPGL	I/A
IBM CADAM		HPGLI/A	
IBM GPG		HPGL	I/A
Javelin			I/A
Laser		DXF,HPGL	
Lotus 1-2-3	Ja	PIC	Ja
Macintosh Paint	Ja	PNTG	I/A
MathCAD			Ja
Microsoft Chart		HPGL	Ja
PC Paint Plus	Ja	PPIC	Ja
PC Paintbrush	Ja	PCX	Ja
PicturePak	Ja	WPG,CGM,PCX	I/A
PlanPerfect		CGM	Ja
PrintMaster			Ja
Professional Plan			Ja
Quattro		PIC,EPS	Ja
SAS/Graph		HPGL	
SignMaster		HPGL	
Silk			Ja
SlideWrite Plus		HPGL,TIFF,PCX	Ja
SuperCalc 4		PIC	Ja
Symphony	Ja	PIC	Ja
Twin			Ja
Versacad		HPGL	
VP Planner		PIC	Ja

Grafik-programmer	Direkte Understøtning	Eksport	Skærmfanger
Windows Paint	Ja	MSP	
Words & Figures		PIC	Ja

Forkortelser

CGM	Computer Graphics Metafile
DHP	Dr. Halo PIC Format
DXF	AutoCad Format
EPS	Encapsulated Postscript
HPGL	Hewlett-Packard Graphics Language Plotter File
IMG	GEM Paint Format
MSP	Microsoft Windows Paint Format
PCX	PC Paintbrush Format
PIC	Lotus 1-2-3 PIC Format
PNTG	Macintosh Paint Format
PPIC	PC Paint Plus Format
TIFF	Tagged Image File Format
WPG	WordPerfect Grafik Format
I/A	Ikke anvendelig (dvs. fra Macintosh eller IBM host)

WordPerfect Grafikformater

Herunder findes en liste over de grafikformater, som WordPerfect understøtter, samt nogle kommentarer hertil.

CGM (Computer Graphics Metafile)

- Skrifttyper konverteres til en af følgende WordPerfect vektorbaserede-skrifttyper: Courier, Helvetica eller Times Roman.
- Konvertering af mønstre afhænger af, hvilke mønstre, der er tilgængelige i WordPerfect-grafikken.
- Multipel grafik, d.v.s. flere billeder der ligger i samme fil, lægges oven i hinanden.
- Konvertering af farver afhænger af det grafik-mode, der er valgt til WordPerfect.

DHP (Dr. Halo Pic Format)

- Understøttes op til Dr. Halo II.
- Area cut pictures (beskåret) grafik understøttes ikke.

DXF (AutoCad Format)

- Følgende DXF-funktioner konverteres ikke: shape entities, aftagende bredde på poly-linier, kursiveret tekst, tilpassede kurver og gengivelse af 3D.
- DXF-filer skal konverteres til .WPG-filer med programmet GRAPHCNV.EXE.

EPS (Encapsulated PostScript)

- En EPS-fil skal være oprettet i overensstemmelse med version 2.0 af Adobe PostScripts dokumentstruktur-konventioner.
- EPS-filer kan starte med den sædvanlige header (PostScript filbeskrivelse) på 30 bytes eller med følgende streng: "%!PS-Adobe" eller "%%PS-Adobe". Denne streng angiver, at der er tale om en ægte PostScript-fil.
- EPS-filen har normalt en skærm-gengivelse, der kan redigeres og vises i WordPerfect. Findes gengivelsen inden i filen, vil kun TIFF-bitgrafikken blive understøttet.
- Hvis der ikke findes nogen skærm-gengivelse, vises grafikken som et tomt felt på WordPerfects Grafikredige-rings-skærm og i Vis Udskrift.

HPGL (Hewlett-Packard Graphics Language Plotter File)

- Der findes flere grafikprogrammer, der kan oprette HPGL-filer ved at sende output til en fil på disken i stedet for at sende output direkte til plotteren. Hvis der er mulighed for det, skal du vælge den plotter- driver, der hedder HP7475A.
- Skrifttyper konverteres alle til Helvetica.
- Ikke alle plottere understøtter de samme HPGL-kommandoer. De mest almindelige kommandoer understøttes.

IMG (GEM Paint Format)

- Er testet med version 2.0.
- Grafik oprettet med GEM Draw og filer med filtypebetegnelsen .GEM understøttes ikke.

MSP (Microsoft Windows Paint Format)

- Grafikken gemmes som en hel side.

PCX (PC Paintbrush Format)

- PC Paintbrush-filer oprettes ved hjælp af funktionen "Save As".

PIC (Lotus 1-2-3 PIC Format)

- Når et diagram er oprettet i Lotus 1-2-3, kan en PIC-fil gemmes med /GS-kommandoen.

PNTG (Macintosh Paint Format)

- Grafik overføres altid som en hel side (8 1/2"x 11"). Grafik, der svarer til formatet på en Macintosh skærm, gengives i det øverste venstre hjørne på siden.
- For at overføre datafiler fra Macintosh til IBM PC er det nødvendigt at bruge et netværk eller en anden kommunikationsforbindelse mellem de to systemer (f.eks. Tops, Laplink mm).
- Output fra Macintosh Screen Grabber (skærmfoto) er også kompatibelt. Macintosh Screen Grabber aktiveres ved på Macintoshen at trykke på Shift-Kommando-3. Herved oprettes en fil, der kaldes SCREENX, hvor X er det fortløbende nummer på den oprettede fil.

PPIC (PC Paint Plus Format)

- Komprimeret grafikfil-format understøttes (PC Paint Plus 2.0 og PC Paint 1.5).
- Ikke-komprimeret grafikfil-format understøttes (PC Paint 1.5).
- BSAVE-formatet understøttes ikke (PC Paint 1.0 eller 1.01).

TIFF (Tagged Image File Format)

- WordPerfect understøtter det modificerede CCITT/3-format (standard-kompression) og PackBits kompressionsformat.

WPG (WordPerfect grafikformat)

- Dette er WordPerfects eget grafikformat.
- Oplysninger om dette format fås ved henvendelse til WordPerfect Danmarks hotline-service på telefon 42 25 00 99.

Yderligere oplysninger

Det er en god idé at slå op og læse i den bruger-manual, der følger med dit grafikprogram, for at se, hvordan bestemte formater oprettes.

Til PlanPerfect kræves META.SYS (GSS Metafile) grafikdriveren for at oprette CGM-filer. Denne driver kan rekvireres fra WordPerfect ved at skrive til denne adresse:

WordPerfect Danmark
Helsingørsgade 52
3400 Hillerød.

Filerne, der oprettes, kaldes METAFILE.DAT.

Hvis du har mulighed for det, skal du vælge de grafikformater, der understøttes af WordPerfect fremfor Skærmfanger-programmet. Skærmfanger-programmet fastholder kun data i den opløsning, som skærmen arbejder med, og grafik, der er fastholdt på denne måde, er normalt af dårligere kvalitet end grafik, der er oprettet i en format, der understøttes af WordPerfect.

Hukommelse, Overløbsfiler og Ram-drev

WordPerfect bruger al tilgængelig plads i hukommelsen til tekstredigeringsformål. Af de 384 Kb, der kræves for at bruge WordPerfect, bruger WP.EXE (programfilen) omkring 238 Kb, inklusiv minimal plads til tekstredigering. Den resterende lagerplads optages af DOS og yderligere plads til tekstredigering.

Udvidet hukommelse

Hvis din computer er forsynet med udvidet hukommelse, så "løber" den del af dokumentet, der ikke kan være i den normale hukommelse over i den udvidede hukommelse (efter LIM Specifikationen). Hvis du ikke ønsker at bruge den udvidede hukommelse, så brug /NE parameteren ved start (se *Valgmuligheder ved start af WordPerfect*).

Overløbsfiler

Den del af dokumentet, der ikke kan være i hukommelsen lægges ud i "overløbsfiler" på WordPerfect disketten, indtil al plads på disketten er opbrugt. Det indebærer, at du kan øge din potentielle plads til redigeringsformål ved at øge hukommelsen og/eller diskpladsen.

Overløbsfilerne benævnes WP}WP{.TV1 for overløb oven over markøren i Dokument 1 og WP}WP{.BV1 for overløb efter markøren i Dokument 1. Overløbsfilerne til Dokument 2 er WP}WP{.TV2 og WP}WP{.BV2.

Overløbsfilerne kan styres hen til et andet drev/indeks (uden anden angivelse placeres de der, hvor WP.EXE ligger). Det sker ved at starte WordPerfect med **wp/d-d:** (se *Valgmuligheder ved start af WordPerfect* i *Appendiks*) eller ved at bruge SET kommandoen. Disse kommandoer kan eventuelt anbringes i en AUTOEXEC.BAT fil.

Hvis du ikke har en harddisk, kan du omdirigere overløbsfiler til et andet drev (RAM, drev B>, osv.) ved hjælp af /D parameteren (se *Valgmuligheder ved start af WordPerfect*), og fjerne WordPerfect 2 disketten under arbejdet, hvorved drev A> frigøres til andre formål.

RAM drev

Du vinder ikke meget ved at bruge et RAM drev med WordPerfect. Hvis du er nødt til at have et RAM drev, kan du dirigere overløbsfilerne, Stavekontrollen, eller Synonymordbogen hen til dette drev (afhængig af hvor meget plads du har) og på den måde udnytte hukommelse, der ellers er utilgængelig for WordPerfect. Hvis du lægger Stavekontrollen eller Syno-

nymordbogen ind på et RAM drev, må du fortælle WordPerfect hvor de befinder sig ved hjælp af funktionen Placering af supplerende programfiler (se *Supplerende programfiler* i *Funktioner A – Å*).

/R Hvis du har mindst 300 Kb ubenyttet udvidet hukommelse (efter LIM Specifikationen), kan du lægge filen WP.FIL ind i hukommelsen ved at starte WordPerfect med wp/r. Det forøger programmets hastighed.

Konverteringsprogram

Konverteringsprogrammet konverterer filer fra forskellige programmer til WordPerfect og omvendt. Så meget som muligt af den oprindelige formatering bevares. Hvis du bare vil konvertere en fil til ASCII format (uden nogen tekstbehandlingskoder), skal du benytte Tekst Ind/Ud funktionen i WordPerfect (se *Tekst Ind/Ud* i *Funktioner A – Å*).

Du bruger konverteringsprogrammet således:

1 Skift til det drev eller indeks, hvor CONVERT.EXE filen befinder sig.

Hvis du benytter et system med to diskettedrev (ingen harddisk), så skift til det drev eller indeks, hvor de filer du vil konvertere er placeret, og sæt Konvertering disketten i drev A.

2 Skriv **convert** (og tryk på **Retur**).

*Hvis du benytter et system med to diskettedrev, så skriv **a:convert** (og tryk på **Retur**).*

3 Skriv stinavn til den fil, der skal konverteres (inputfilen).

4 Skriv stinavn til den konverterede fil (outputfilen).

5 Vælg én af mulighederne ved at skrive et af tallene ud for valgmulighederne på menuen (se *Valgmuligheder* nedenfor).

Når du skriver filnavnet på input- og outputfilen, kan du benytte spørgsmålstegn (?) og stjernen (*) til at lave et ordmønster med. Hvis du for eksempel ønsker at konvertere alle filer i et indeks med filtypebetegnelsen .DOC, skal du skrive ***.DOC** som navn på inputfilen. Outputfilnavnet kunne måske være ***.WP**. Det ville resultere i konverterede filer med samme filnavne, men med .WP som filtypebetegnelse.

Valgmuligheder

Efter at du har skrevet navnene på input- og outputfilerne, kommer nedenstående valgmuligheder frem på skærmen:

WordPerfect

Konvertér en WordPerfect fil til én af følgende formater (når du foretager dette valg, kommer der en menu frem på skærmen).

- **Revisable-Form-Text**
  Konverterer WordPerfect til DCA (bruges på IBM mainframes).

- **Final-Form-Text**
  Konverterer WordPerfect til DCA (bruges på IBM mainframes).
- **Navy DIF Standard**
  Konverterer WordPerfect til Navy DIF.
- **WordStar 3.3**
  Konverterer WordPerfect til WordStar.
- **MultiMate 3.22**
  Konverterer WordPerfect til Multimate.
- **Seven-Bit Transfer Format**
  Nyttig når du skal flytte dokumenter via modem eller en anden forbindelse, der kun overfører syv bit. Da WordPerfect koderne bruger den ottende bit, går de normalt tabt ved overførsel. Med denne konvertering, omlægges de til syvbit format, hvorved alle koder bevares. Den der modtager filen skal så konvertere den tilbage til WordPerfect format ved hjælp af syvbit overførselsformatet.
- **ASCII text file**
  Konverterer WordPerfect til ASCII tekst.

Revisable-Form-Text
Konverterer DCA til WordPerfect.

Navy DIF Standard
Konverterer Navy DIF til WordPerfect.

WordStar 3.3
Konverterer WordStar (version 3.3 eller tidligere) til WordPerfect.

MultiMate 3.22
Konverterer MultiMate (version 3.22 eller tidligere) til WordPerfect.

Seven-Bit Transfer Format
Bruges til at konvertere en tidligere konverteret WordPerfect fil fra syvbit overførselsformat tilbage til filens oprindelige form.

WordPerfect 4.2 to WordPerfect 5.0
Bruges til at konvertere WordPerfect 4.2 dokumenter til WordPerfect 5.0 dokumenter. Vælg denne mulighed, og skriv dernæst navnet på den ønskede .CRS fil. Hvis der ikke angives noget .CRS filnavn, benyttes STANDARD.CRS filen. Hvis STANDARD.CRS ikke findes, konverteres dokumentet uden brug af en .CRS fil (se *WordPerfect Dokumenter* i *Appendiks*).

Mail Merge to WordPerfect Secondary Merge
Denne konvertering er nyttig i forbindelse med dBase, WordStar eller andre flettefiler. Den konverterede fil er i WordPerfects sekundære fletteformat (^R til adskillelse af felter og ^E til adskillelse af poster).

Når denne mulighed vælges, spørger CONVERT dig om feltseparator, postseparator og om tegn, der skal slettes fra filen. Hvis en separator efterfølges af Vognretur og Nylinie, må du specificere disse som en del af separatoren ved at skrive {13}{10}. Der skal skrives en decimalværdi mellem "Tuborg" parenteserne { }.

WordPerfect Secondary Merge to Spreadsheet DIF
Konverterer en WordPerfect sekundær flettefil til DIF regnearksformat. Poster bliver til kolonner og felter bliver til celler.

Spreadsheet DIF to WordPerfect Secondary Merge
Konverterer en DIF regnearksfil til WordPerfects sekundære fletteformat. Kolonner bliver til poster, og celler bliver til felter.

Konvertering fra Kommandolinie

Du kan konvertere filer fra DOS kommandolinien uden at gå igennem menuerne. Du kan også skrive en hel række kommandoer i en batchfil, hvis der skal udføres flere konverteringer på én gang.

Sådan bruger du Konvertering fra Kommandolinien:

1. Sæt Kursus disketten i drev A>.
2. Skriv **a:convert** *navn på inputfil navn på outputfil (1) (2) feltseparator postseparator tegn der skal slettes.*

1 er tallet på input filtypen. **2** er kun nødvendig i forbindelse med output filtypen, hvis du har skrevet WordPerfect (1) som input filtype.

Feltseparator, postseparator og tegn der skal slettes er kun nødvendige, hvis du bruger Mail Merge (8) som input filtype. De skrives ind på samme måde som når de bruges rigtigt.

Noter

Når du overfører en fil til eller fra en IBM mainframe, skal du overføre filen som binære data og ikke som tekstdata. Derudover skal der ikke foretages konverteringer.

En IBM PC kan tilsluttes en IBM 5520 ved hjælp af et 5520 emuleringsskort. Dette kort og den medfølgende software får PC'en til at emulere en 5520 workstation og gør det muligt at overføre filer (efter Revisable-Form-Text konvertering) fra PC'en til 5520'eren i dens DCA tekstbehandlingsformat.

En IBM PC kan tilsluttes en IBM Displaywriter ved hjælp af IBM PC tilslutningssæt #6403664.

Orddelingsprogrammet

HYPHEN.EXE

HYPHEN.EXE er navnet Orddelingsprogrammet. Det er med dette programmet, du kan oprette og redigere Undtagelseslisten (WP{WP}DK.HYD).

For at starte Orddelingsprogrammet, skal du gå ud på DOS-niveau, skifte til det Indeks, hvor HYPHEN.EXE ligger, skrive **hyphen** og trykke på Retur.

Hvis programmet meddeler, at det ikke kan finde Undtagelsesordlisten (WP{WP}DK.HYD), skal du blot trykke på j for at oprette Undtagelsesordlisten.

Vælg en funktion og indtast de relevante oplysninger.

Orddelingsprogrammets forskellige funktioner beskrives herunder:

Afslut
Afslutter Orddelingsprogrammet.

Skift Undtagelsesordliste
Hvis du omdøber den nye Undtagelsesordliste eller lægger den i et andet Indeks, kan du arbejde med flere forskellige undtagelsesordlister. Du kan skifte mellem dem ved hjælp af denne funktion.

Tilføj Ord til Undtagelsesordliste
Denne funktion gør det muligt for dig at tilføje ord til Undtagelsesordlisten. Du kan indskrive hvert ord for sig via tastaturet eller du kan tilføje ordene i en allerede oprettet DOS- eller 5.0-fil. Ord, der tilføjes, skal have bindestreger indsat på de(t) sted(er), ordene kan deles, eller også skal der i stedet for bindestreger indføjes tallene 1, 2 og/eller 3, som alle repræsenterer bindestreger.

Des højere det tal er, der indtastes, des højere prioriteres orddelingen på dette sted i ordet (en bindestreg giver værdien 3). Når WordPerfect deler et ord, sker det på den position (i den del af ordet, der ligger inden for delezonen), som har den højeste værdi.

Hvis du f.eks. vil tilføje ordet "international" til Undtagelsesordlisten og skriver "inter-na2tional", vil ordet blive orddelt som "inter-national" i de tilfælde, hvor bogstavkombinationen "rn" kommer ind i orddelingszonen (bindestregen har værdien 3, som er den højeste værdi). Hvis bogstavkombinationen "rn" ikke kommer til at stå i orddelingszonen, men derimod bog-

stavkombinationen "at", vil ordet blive delt mellem "a" og "t". Hvis to eller flere orddelingspositioner med samme prioritet står i orddelingszonen, bruges den position, der er nærmest højremargen.

Hvis undtagelserne tilføjes ved hjælp af en fil, skal der følge en <TNL>-kode efter hvert ord.

Slet ord fra Undtagelsesordlisten
Du kan slette ord fra Undtagelsesordlisten ved at slette dem individuelt (via tastaturet) eller på grundlag af en DOS- eller WordPerfect 5.0-fil.

Optimér Undtagelsesordlisten
Denne funktion komprimerer Undtagelsesordlisten, så den fylder mindst mulig. Brug denne funktion efter, at du har tilføjet ord til eller slettet ord fra Undtagelsesordlisten.

Se Orddeling
Denne funktion gør det muligt for dig at se de steder i ordet, hvor WordPerfect vil anbringe en eventuel delestreg. Du kan indtaste enkeltord eller henvise til en DOS- eller WordPerfect 5.0-fil. Hvis du skriver ord ind i en fil, skal du også angive et navn på en output-fil. Ordene vil så blive orddelt og vist i output-filen. WordPerfect opretter output-filen i samme format som input-filen.

Slå op (bindestreg = delestreg)
Viser alle de ord på Undtagelsesordlisten, der svarer til et bestemt søgemønster. Mulige Orddelingspositioner vises med en bindestreg/delestreg. Se *Søg Ord* i *WordPerfect-manualen* for flere oplysninger om Søgemønstre.

Slå op (bindestreg = prioritet for Delestreg)
Viser alle ord på Undtagelsesordlisten, der svarer til et bestemt søgemønster/ordmønster. Mulige orddelingspositioner vises med et tal, der angiver den relative prioritering for hver position. Se *Søg Ord* i *WordPerfect-manualen* for flere oplysninger om søgemønstre.

Printerfejl

I dette afsnit får du hjælp til at diagnosticere nogle almindeligt forekommende printerproblemer og den sandsynlige årsag til dem.

Hvert underafsnit nedenfor omtaler et almindeligt problem; efter hver underoverskrift anføres mulige årsager til problemet. Læs om årsagerne og prøv først de lette løsninger. Hvis printeren stadig ikke virker efter at du har prøvet alle mulighederne, kan du ringe til din forhandler eller WordPerfect Danmarks Hotline efter hjælp.

Printeren vil ikke udskrive

Et af de hyppigste problemer er, at printeren ikke vil udskrive noget. De almindeligste årsager er:

- Printeren er ikke tilsluttet.
- Printeren er ikke on-line.
- Kablet sidder løst.
- Problemer med farvebånd eller papir.
- Printeren står og venter på et "Go" (se *Printerstatus* i *Funktioner A – Å*).
- Printeren er ikke korrekt defineret (se *Vælg Printer* i *Funktioner A – Å*).
- Kabelproblem med serielle printere.

Hvis printeren stadig ikke virker, når du har prøvet det hele på ovenstående liste, så slet alle printjobs, sluk for printeren og tænd for den igen, send printeren et "G", og prøv igen.

Printeren udskriver *noget sludder*

Undertiden udskriver printeren ekstra tegn eller helt uforståelig tekst. De almindeligste årsager er:

- Løst kabel.
- Den automatiske ny-linie funktion er slået til.
- Baud, paritet og stop bit på printeren svarer ikke til indstillingen i WordPerfect (se *Vælg Printer* i *Funktioner A – Å* og din printermanual).

Hvis printeren stadig ikke virker, når du har efterprøvet alle ovenstående punkter, så sluk for printeren og tænd så for den igen og prøv at gå listen igennem én gang til.

Printeren udskriver *noget sludder* i omtrent hvertandet tegn

Den paritet du valgte, da du valgte printer, er muligvis forkert. Find den korrekte værdi i din printermanual.

Udskriver en del af et dokument, men udskriver så *sludder* eller udelader tegn

Hvis din printer understøtter XON/XOFF protokollen, kan du få WordPerfect til at kommunikere korrekt med den ved at køre XONXOFF.COM programmet, der ligger på Printer 4 disketten. Det er TSR programmet, som emulerer XON/XOFF protokollen på en IBM PC.

Udskriver *noget sludder* foroven og/eller forneden på siden

Dette kan nogle gange skyldes, at der er blevet valgt en arkføder, selvom om du ikke har nogen. Det kan også syldes, at der er valgt en forkert arkføder.

Dobbelt linieafstand, hvor der skulle have været enkelt linieafstand

Indstillingerne til automatisk ny-linie, papirfremføring, vognretur osv. er slået til. Slå dem fra.

Højt- og lavtstillet skrift virker ikke korrekt

Hvis du bruger en printer med traktordrev og endeløse papirbaner, er der ikke tilstrækkelig friktion i traktordrevet til at det kan håndtere de små papirbevægelser, der er nødvendige til højt- og lavtstillet skrift. Prøv at stramme valsen (det løser problemet på nogle få printere, men på de fleste får det papiret til at sætte sig fast). Prøv så at fjerne papiret fra traktordrevet og føre det direkte ind gennem valserne.

Printerprogram

Hver af Printer disketterne, der følger med WordPerfect softwarepakken, indeholder én stor fil med filtypenavnet .ALL. Printer 1 disketten indeholder f.eks. en printerfil med navnet WPRINT1.ALL. Disse .ALL filer indeholder oplysninger om flere forskellige printere.

Efter at du har valgt en printer, opretter WordPerfect, på baggrund af oplysningerne i .ALL filen, en .PRS fil som er lavet specielt med henblik på den printer. Denne .PRS fil indeholder de oplysninger, som WordPerfect bruger, når programmet skal kommunikere med din printer. Du har mulighed for at redigere i .PRS filen, mens du er i WordPerfect, ved at gå til Redigér Printerdefinition menuen (se *Vælg Printer* i *Funktioner A – Å*).

Printerprogrammet bruges til at foretage justeringer i .PRS filer (eller .ALL filer), som ikke kan laves via Redigér Printerdefinition menuen. Mange brugere kommer sandsynligvis aldrig ud for at skulle bruge Printerprogrammet. Andre kommer måske til at bruge det ganske ofte. Listen over de opgaver, der kan udføres ved hjælp af Printerprogrammet er lang. Nogle opgaver kræver en hel del teknisk indsigt, hvorimod andre kun kræver ganske lidt teknisk kunnen.

På de følgende sider diskuterer vi nogle af de grundlæggende idéer, enhver bruger bør vide om Printerprogrammet. Derefter giver vi dokumentationen til nogle af de mere almindelige anvendelser af Printerprogrammet.

WordPerfect Corporation har fremstillet en udførlig manual med titlen *WordPerfect Printer Definition Program, a Technical Reference*, der beskriver Printerprogrammet i alle detaljer. Manualen kan købes hos:

WordPerfect Danmark
Helsingørsgade 52
3400 Hillerød.

Start Printerprogrammet

Fremgangsmåden ved start af Printerprogrammet varierer alt efter, hvilket system du har.

Harddisk

Inden du starter Printerprogrammet, bør du kopiere alle de .PRS eller .ALL filer, du har tænkt dig at redigere i, over på en diskette, og derefter foretage ændringer i den kopierede fil og afprøve den, inden du erstatter den oprindelige fil med en redigeret version.

Hvis der er plads nok på din harddisk, anbefaler vi, at du kopierer Printerprogrammet (og hjælpefilerne) ind i dit WordPerfect 5.0 indeks, inden du starter programmet. Både programmet og hjælpefilerne ligger på PTR Program disketten.

Du starter Printerprogrammet på harddisken sådan:

1. Få DOS klartegnet frem.
2. Skriv **cd*indeksnavn*** (hvor indeksnavnet er navnet på det indeks, der indeholder PTR.EXE) og tryk på **Retur** for at skifte til det indeks, hvor Printerprogrammet befinder sig.

Hvis du ikke har kopieret PTR.EXE over på harddisken, skal du indsætte PTR Program disketten i et diskettedrev og skrive navnet på drevet efterfulgt af et kolon (f.eks. a:).

3. Skriv **ptr** ved DOS klartegnet (og tryk på **Retur**) for at starte Printerprogrammet.

Når du så er inde i Printerprogrammet, indsætter du disketten med kopien af .PRS eller .ALL filen i et drev, trykker på **Hent** (Skift-F10), og skriver så navnet på filen (f.eks. a:hplaseii.prs, a:wprint1.all).

Du kan også skrive navnet på printerfilen, når du starter Printerprogrammet, så filen automatisk hentes ind i programmet (f.eks. ptr a:hplaseii.prs).

Hvis meddelelsen "Printer file is an old version -- Convert to new format? (Y/N)" fremkommer, når du henter en .PRS eller .ALL fil ind, er filen blevet oprettet med en version af Printerprogrammet, der er ældre end den du i øjeblikket arbejder med. I de fleste tilfælde skal du trykke på **j** for at konvertere filen. Imidlertid må du huske, at når filen først er konverteret og gemt, er det ikke sikkert, at du vil være i stand til at hente den frem igen med en ældre version af Printerprogrammet.

To diskettedrev

Hvis du kører WordPerfect fra to diskettedrev, kan du starte Printerprogrammet ved at gøre følgende.

1. Få DOS klartegnet frem.

2 Sæt PTR Program disketten i drev A og disketten med din printerfil i drev B.

Hvis du redigerer en .PRS fil, så lav en kopi af .PRS filen fra din WordPerfect 1 diskette, og sæt så den kopierede fil i drev B. Hvis du redigerer en .ALL fil, så lav en kopi af den Printerdiskette (f.eks. Printer 1, Printer 2), der indeholder .ALL filen til din printer, og sæt så den kopierede diskette i drev B.

Printerprogrammet indeholder p.t. ikke en Filoversigt funktion, der kan vise alle .PRS eller .ALL filer. Derfor er du nødt til at kende .PRS eller .ALL filnavnet, inden du starter Printerprogrammet.

3 Skriv **b:** ved DOS klartegnet for at ændre det aktive drev til B.

4 Skriv **a:ptr** for at starte Printerprogrammet.

Når du så er i Printerprogrammet, kan du trykke på **Hent** (Skift-F10), og dernæst skrive navnet på .PRS eller .ALL filen (f.eks. hplaseii.prs, wprint3.all).

Du kan også skrive navnet på printerfilen, når du starter Printerprogrammet, så filen automatisk hentes ind i programmet (f.eks. ptr hplaseii.prs).

Hvis meddelelsen "Printer file is an old version -- Convert to new format? (Y/N)" fremkommer, når du henter en .PRS eller .ALL fil ind, er filen blevet oprettet med en version af Printerprogrammet, der er ældre end den du i øjeblikket arbejder med. I de fleste tilfælde skal du trykke på **j** for at konvertere filen. Imidlertid må du huske, at når filen først er konverteret og gemt, er det ikke sikkert, at du vil være i stand til at hente den frem igen med en ældre version af Printerprogrammet.

Oversigt

I det følgende beskrives Printerprogrammets opbygning og nogle af de grundlæggende funktionsmåder.

Menuer

Printerprogrammet har fem hovedmenuer: Printers, Sheet Feeders, Typefaces, Character Maps, og Proportional Spacing Tables.

Når du starter Printerprogrammet, vises Printer menuen. Ved at trykke på nedenstående taster, kan du få en af de andre fire menuer frem:

Sheet Feeders (Arkfødere) (Skift-F8)
Typefaces (Skrifttyper) (Skift-F6)
Character Maps (Tegntabeller) (F4)

Proportional Spacing Tables. (Proportionalskrifttabeller) (F6)

For at vende tilbage til Printermenuen skal du trykke på **Printers** (F8).

Undermenuer og Tabeller

De fem hovedmenuer er lister over printere, arkfødere, skrifttyper, tegntabeller, og tabeller til proportionalskrift. Du kan tilføje, slette, omdøbe eller kopiere hver af de anførte enheder.

Hver enhed repræsenterer en sammenhængende informationsmængde. Nogle oplysninger er samlet i tabeller, mens andre ligger i undermenuer. Hvis du anbringer markøren på et punkt på en menu og trykker på **Retur**, kommer en ny menu (undermenu) frem.

Når du befinder dig på en menu, kan du fortsætte med at komme frem til de oplysninger, du vil tilføje eller ændre, ved at anbringe markøren på en af valgmulighederne og så trykke på **Retur**. Når du bevæger dig igennem en serie menuer, fremkommer der en informationslinie øverst på skærmen, som viser dig den sti, du har fulgt for at komme frem til den menu eller tabel, du netop nu er ved.

Du kan bevæge dig tilbage ad stien menu for menu ved at trykke på **Afslut** (F7), indtil du når den menu, hvor du startede. På dette sted kan du så trykke på Afslut igen for at forlade programmet og gemme dine ændringer i .PRS eller .ALL filen.

Du kan vende direkte tilbage til den oprindelige menu ved simpelthen at trykke på tasterne til den menu. Hvis du f.eks. befinder dig i undermenuen Size and Spacing kan du trykke på **Printers** (F8) og straks vende tilbage til listen over printere. Derfra kan du trykke på **Afslut** (F7) for at forlade Printerprogrammet.

Afslut Printerprogrammet

Når du kommer til en af de fem hovedmenuer, kan du trykke på **Afslut** (F7) for at forlade Printerprogrammet. Programmet forlades på præcis samme måde som WordPerfect. Hvis ændringerne skal gemmes, skal du trykke på **Afslut** (F7) og på **y** for at gemme filen. Tryk derefter på **Retur** (eller skriv et nyt filnavn fulgt af **Retur**), og tast så **y** for at opdatere den eksisterende fil (eller for at oprette en ny fil).

Husk at medtage .PRS eller .ALL typenavnet som en del af filnavnet.

Hvis du ikke vil gemme ændringerne, skal du trykke på **n**, når du bliver spurgt, om filen skal gemmes.

Når Afslut meddelelsen kommer frem, skal du trykke på **y** for at forlade Printerprogrammet eller på **n** for at blive i Printerprogrammet.

PRS fejl

Når du har skrevet filnavnet på en ny .PRS fil (og trykket på **Retur**), kontrollerer WordPerfect den nye fil for eventuelle fejl. Oplysning om fejlene bliver gemt i en fil med navnet PRS.ERR. Når du er færdig med at arbejde med din fil, har du måske lyst til at se, om der skulle være en PRS.ERR fil. Det kan du gøre fra WordPerfect med Indeks (F5). Du kan få vist indholdet af PRS.ERR filen ved at trykke på **View Errors** (Ctrl-F2) inde fra Printerprogrammet eller ved at hente PRS.ERR filen ind i WordPerfect.

Sådan får du hjælp

Du kan trykke på **Hjælp** (F3) på et hvilket som helst sted i Printerprogrammet og på den måde få oplysning om, hvordan du skal bruge Hjælp funktionen. Du kan også bruge Hjælp-tasten til at få vist en skabelon over funktionstasterne i Printerprogrammet.

Der er to andre hjælpetaster, der hurtigt kan føre dig hen til den tilgængelige information om en menu/tabel eller valgmulighed på din skærm. **Screenhelp** (Skærmhjælp) (Ctrl-F3) viser alle de indlagte oplysninger om valgmulighederne på den menu, der er fremme på skærmen. **Item Help** (Specifik Hjælp) (Skift-F3) viser information om den valgmulighed markøren står på.

Ved at trykke på tasterne til en funktion på skabelonen, kan du få vist en Hjælpeskærm til den pågældende funktion. Andre taster, såsom **Slet Bagud** og **Afslut** (F7), viser en fortegnelse over tasteanslag og en tekst, der beskriver tasteanslagenes virkning.

Ligesom ved Hjælp funktionen i WordPerfect skal du trykke på **Mellemrumstangenten**, for at forlade Hjælp funktionen.

Lav om på skriftformen

WordPerfect indeholder flere forskellige skriftformer på tasten Skrifttype (Ctrl-F8). Kursiv, Stor, Meget Lille, og Dobbelt Understreget er nogle få eksempler på sådanne skriftformer.

Alt efter hvilken skrifttype du arbejder med og hvilke andre skrifttyper din printer har til rådighed, knytter WordPerfect skrifttyper sammen med de forskellige skriftformer. Normalt er skriftformerne forskellige fremhævningsgrader eller punktstørrelser af den aktuelt benyttede skrifttype.

Hvis den aktuelt benyttede skrifttype er Courier 10 punkt, så knytter WordPerfect normalt Courier 10 punkt Fed sammen med skriftformen Fed (hvis denne skrift er til rådighed). Tilsvarende vil den skrifttype, der knyttes sammen med skriftformen Stor normalt være en Courier skrift med en punktstørrelse højere end 10, hvis den aktuelt benyttede skrift er Courier 10 punkt (og hvis en sådan Courier skrift er tilgængelig).

Hvis der ikke foreligger en anden skrift, hvormed en skriftform kan fremstilles, forsøger WordPerfect at lave skriftformen på anden vis (f.eks. dobbeltslag for Fed, understregning for Kursiv).

Når du opretter eller ændrer i en .PRS fil i WordPerfect, knyttes forskellige skrifttyper automatisk sammen med de forskellige skriftformer. Disse sammenknytninger kan du evt. ændre på ved hjælp af funktionen Automatic Font Changes (Automatisk skriftændring), der ligger i Printerprogrammet.

For at ændre automatisk skriftændring skal du starte Printerprogrammet. Dernæst gør du følgende:

1 Tryk på **Hent** (Skift-F10).

2 Skriv filnavnet på din printerfil (.PRS).

Medtag .PRS typenavnet. Hvis du ikke er sikker på filnavnet, så se efter på 'Vælg Printer: Redigér'-menuen (se *Vælg Printer* i *Funktioner A – Å*).

3 Tryk på **Retur** for at få en fortegnelse over definitionerne i din printerfil.

4 Flyt markøren hen på **Fonts**, og tryk så på **Retur**.

5 Flyt markøren hen til den grundskrift, hvis skriftform du vil ændre, og tryk på **Retur** for at få en fortegnelse over valgmulighederne til den bestemte skrifttype.

6 Flyt markøren hen på **Automatic Font Changes** og tryk så på **Retur**.

7 Flyt hen på den skriftform, du ønsker at få knyttet sammen med en anden skrift, og tryk så på **Retur**.

8 Flyt hen på den skrifttype du vil knytte sammen med skriftformen, og skriv så en stjerne (*) ved siden af skrifttypen.

9 Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til listen over skriftformer.

10 Lav evt. om på de øvrige skriftformer ved at følge punkterne 7 til og med 9.

11 Tryk på **Quit** (Alt-F7) og tryk så på **y** for at begynde at gemme filen.

12 Tryk på **Retur**, og tryk så på **y** for at erstatte den gamle fil med den nye.

eller

Skriv et nyt filnavn.

Hvis du skriver et nyt filnavn, så sørg for at få filtypenavnet .PRS med.

13 Tryk på **n** for at rense skærmen og forblive i Printerprogrammet.

eller

Tryk på **y** for at forlade Printerprogrammet.

Et skrifttypevalg kan fjernes fra listen over automatiske skriftændringer ved at anbringe markøren på skrifttypevalget og så trykke på **Slet Bagud** eller **Slet Fremad** (Del).

Når du foretager en ændring i .PRS filen i Printerprogrammet, bliver du med det samme spurgt, om du ønsker nye automatiske skriftændringer eller erstatningsskrifter (se *Skræddersy Erstatningsskrifter* nedenfor), når du redigerer eller opdaterer .PRS filen i WordPerfect.

For eksempel går du måske ind i WordPerfect, når du har færdigredigeret en .PRS fil i Printerprogrammet, og mærker en kassette i funktionen Skrifttype. Gør du det, vil du få meddelelsen "Do you want Automatic Font Changes? (Y/N)" når du prøver på at forlade funktionen. Ved at trykke på **y** får du WordPerfect til at vælge nye automatiske skriftændringer og erstatningsskrifter for skrifttyperne i .PRS filen. Trykker du på **n**, forbliver eksisterende automatiske skriftændringer og erstatningsskrifter uændrede.

Kapitæler

Hvis der er valgt en skrifttype til kapitæler (= små store bogstaver), undersøger WordPerfect, om der er tale om en ægte kapitælskrift. Hvis der er, udskrives alle tegn med den skrift. Hvis ikke, konverterer WordPerfect små bogstaver til store og udskriver dem med den aktuelt benyttede skrift. For at kapitæler skal blive udskrevet efter hensigten, bør der vælges en skrift, der er mindre (mindst to punkter) end den aktuelt benyttede skrift.

Skriftform, tegnsæt og udskriftsretninger

Med blandt skriftformerne på menuen til Automatic Font Changes er navnene på tegnsæt og udskriftsretninger. Ved at følge ovenstående trin punkt for punkt, kan du knytte en skrift sammen med disse tegnsæt eller udskriftsretninger.

Efter at du har knyttet en skrift sammen med en skriftform og gemt ændringen, vil alle tegn til den pågældende skriftform komme fra den tilknyttede skrift. Desuden vil de andre skriftformer komme fra den tilknyttede skrifts automatiske skriftændring.

Hvis et tekststykke for eksempel er formateret til ekstra stor og kursiv, skifter WordPerfect til den skrift, der er defineret sammen med ekstra stor, og bruger så den automatiske skriftændring for at få den ekstra store skrift i kursiv, når teksten skal udskrives med kursiv.

Det samme gælder for udskriftsretning. Når en skrift er defineret sammen med en retning, og ændringen er gemt, kommer alle tegn til den pågældende udskriftsretning fra den tilhørende skrift. Alle andre skriftformer kommer fra den definerede skrifts automatiske skriftændringer.

Når en skrift er defineret sammen med et tegnsæt, skifter WordPerfect kun over til denne skrift, hvis et tegn i tegnsættet ikke findes i den aktuelt benyttede skrift. Skiftet sker fra tegn til tegn.

Da WordPerfect kun foretager automatisk ændring af tegnsæt og skrift, når tegnene ikke findes i den aktuelt benyttede skrift, passer mellemrumsstørrelsen muligvis ikke ved automatisk skriftændring. Mellemrumstegnet formateres i overensstemmelse med den aktuelt benyttede skrift.

Skræddersy Erstatnings-skrifter

WordPerfect bruger erstatningsskrifter, når det er nødvendigt at skrive et tegn, der ikke findes i den aktuelt benyttede skrift. Ved at definere erstatningsskrifter kan du normalt udskrive flere tegn. En nyttig anvendelse af Erstatningsskrifter ser du for eksempel, når du udskriver tegn med WordPerfects tegnsæt.

I den efterfølgende omtale refererer "tegn" til et af tegnene i WordPerfects 13 tegnsæt.

Når WordPerfect sender et tegn afsted til udskrivning, ser programmet efter, om det pågældende tegn er til stede i den aktuelt benyttede skrift. Er tegnet det, sender WordPerfect informationerne, der hører til dette tegn, afsted til printeren, og tegnet bliver udskrevet.

Hvis tegnet ikke findes i den aktuelle skrift, ser WordPerfect efter i en automatisk skriftændring (se *Lav om på skriftformen* ovenfor). Hvis WordPerfect finder tegnet i den automatiske skriftændring, skifter programmet om til denne skrift, sender informationerne om tegnet til printeren og skifter så tilbage til den aktuelle skrift.

Hvis tegnet ikke findes, bliver WordPerfect stående i skriften i den automatiske skriftændring og undersøger alle de automatiske ændringer og erstatningsskrifter til den skrift. Denne fremgangsmåde gentages, indtil progammet finder tegnet eller når til et punkt, hvor der ikke er flere automatiske skriftændringer eller erstatningsskrifter.

Hvis tegnet stadig ikke er fundet, ser WordPerfect til sidst efter i erstatningsskriften til den aktuelt benyttede skrift. Findes tegnet i erstatningsskriften, skifter WordPerfect over til den skrift, sender informationerne om det pågældende tegn til printeren, og skifter så tilbage til den aktuelt benyttede skrift.

Forskellen mellem en automatisk skriftændring og en erstatningsskrift for tegnene i WordPerfect tegnsættene er, at en automatisk skriftændring er knyttet sammen med et enkelt tegn, hvorimod en erstatningsskrift benyttes til alle tegnsættene.

WordPerfect definerer op til fire erstatningsskrifter, når du opretter, redigerer eller opdaterer en .PRS fil. Du kan benytte Erstatningsskrift funktionen i Printerprogrammet til definition og prioritering af erstatningsskrifter.

Lad os for eksempel antage at din Times Roman 10 punkt skrift indeholder mange flere tegn end din Courier 10 punkt skrift. Hvis du gerne vil bruge Courier 10 punkt til normal tekst, men har brug for at udskrive tegn, der ikke er med i denne skrift, skal du definere Times Roman 10 punkt som erstatningsskrift for Courier 10 punkt skriften.

Husk at erstatningstegnene kommer fra en anden skrifttype og derfor har et andet udseende og en anden størrelse og vægt, end den aktuelt benyttede skrift. Det kan føre til, at afstanden mellem tegnene ikke bliver korrekt. På grund af den søgning WordPerfect foretager i erstatningsskrifter kan der endvidere ske en forøgelse af den tid, der medgår til at udskrive et dokument.

Du definerer erstatningsskrifter ved først at starte Printerprogrammet. Dernæst:

1 Tryk på **Hent** (Skift-F10).

2 Skriv filnavnet på din (.PRS) printerfil.

Medtag .PRS typenavnet. Hvis du ikke er sikker på filnavnet, så se efter på 'Vælg Printer: Redigér'-menuen (se *Vælg Printer* i *Funktioner A – Å*).

3 Tryk på **Retur** for at få en liste over definitionerne i din printerfil frem på skærmen.

4 Flyt markøren hen til **Fonts** og tryk så på **Retur**.

5 Placér markøren på den skrift, som du vil definere en erstatningsskrift til, og tryk så på **Retur**.

6 Flyt markøren hen til **Substitute Fonts** (Erstatningsskrifter), og tryk så på **Retur**.

7 Flyt hen på erstatningsskriften.

8 Indtast en angivelse af prioriteringen (1-9 (1 er første prioritet), stjerne(r) (*) for prioriteter mindre end ni).

Prioritetsnumrene opdateres automatisk, når du foretager ændringer i listen over erstatningsskrifter.

9 Gentag punkt 6 og 7 for at mærke flere erstatningsskrifter.

10 Tryk på **Afslut** (F7) to gange for at vende tilbage til listen over skrifttyper.

11 Gentag punkt 5 til og med 10 for at definere erstatningsskrifter til andre skrifttyper.

12 Tryk på **Quit** (Alt-F7), og tast så **y** for at begynde at gemme filen.

13 Tryk på **Retur**, og tast så **y** for at erstatte den gamle fil med den nye fil.

eller

Skriv et nyt filnavn.

Hvis du skriver et nyt filnavn, så husk at medtage filtypenavnet .PRS.

14 Tast **n** for at rense skærmen og forblive i Printerprogrammet.

eller

Tast **y** for at forlade Printerprogrammet.

Så snart du har foretaget en ændring i .PRS filen i Printerprogrammet, bliver du spurgt, om du vil have nye automatiske skriftændringer (se *Lav om på skriftformen* ovenfor) og erstatningsskrifter, når du redigerer eller opdaterer .PRS filen i WordPerfect.

Når du har redigeret en .PRS fil i Printerprogrammet, kan du for eksempel gå ind i WordPerfect og mærke en kassette via funktionen Skrifttype. Gør du det, vil du blive spurgt: "Do you want Automatic Font Changes? (Y/N)", når du prøver at forlade funktionen. Hvis du taster **j**, får du WordPerfect til at vælge nye automatiske skriftændringer og erstatningsskrifttyper for skrifttyperne i .PRS filen. Taster du **n**, lader du de eksisterende automatiske skriftændringer og erstatningsskrifttyper forblive uændrede.

Én måde at finde ud af, om erstatningsskrifttyperne er blevet installeret korrekt, er ved at hente CHARMAP.TST dokumentet ind i WordPerfect, flytte op til begyndelsen af dokumentet, ændre Grundskriften til den skrift, du har arbejdet med i Printerprogrammet, og så se eller udskrive dokumentet (se *Skrifttype, Udskriv* og *Vis Udskrift* i *Funktioner A – Å*).

Tilføj softfont eller skrivehjul

Når du mærker softfonte eller skrivehjul til din printer ved hjælp af funktionen Skrifttype i WordPerfect, kommer du måske ud for, at en softfont eller et skrivehjul, som du har anskaffet, ikke optræder på listen på Softfont eller Skrivehjul menuen. Når det sker, er det fordi skriften eller skrivehjulet ikke er med i .ALL filen, som .PRS filen blev lavet ud fra. WordPerfect medtager de fleste af de softfonte og skrivehjul, der almindeligvis købes til printere, men fortegnelsen kan umuligt indeholde alle mulige softfonte eller skrivehjul, der kan bruges til printere.

Hvis du har en skrift eller et skrivehjul, der ikke er med på Softfont eller Skrivehjul menuen, følger der måske et program

med skriften eller skrivehjulet, der automatisk lægger de nødvendige informationer ind i din .ALL fil (f.eks. Bitstream Fontware). Hvis et sådant program følger med, skal du køre installationsprogrammet for at få lagt oplysningerne ind. Hvis der ikke følger et installationsprogram med, må du bruge Printerprogrammet og selv lægge informationerne ind i .ALL filen.

At lægge informationerne om en softfont ind i en .ALL fil indebærer ikke, at skriften dermed bliver installeret. Du skal også kopiere skriften over i et indeks og anføre, hvor dette indeks befinder sig (se *Vælg Printer* i *Funktioner A – Å*).

For at lægge oplysningerne om en skrift eller et skrivehjul ind i en .ALL fil ved hjælp af Printerprogrammet, må du vide ganske mange ting om skriften eller skrivehjulet. Du skal give oplysning om skriftbillede, skriftretning, størrelse og tegnafstand, om tilknyttede tegntabeller og om forskellige andre ting i forbindelse med skriften (skrifterne). Det kræver en hel del teknisk indsigt at lægge sådanne oplysninger ind om en softfont eller et skrivehjul.

Én måde at lægge oplysningerne om en softfont og et skrivehjul ind i en .ALL fil er ved at kopiere den nye skrift efter en eksisterende skrift. Med andre ord, bruge informationerne til en eksisterende skrift eller skrivehjul, når du definerer den nye skrift (det nye skrivehjul). Det er den fremgangsmåde, der beskrives nedenfor.

Det kan godt lade sig gøre at lægge de nødvendige oplysninger ind i en .ALL fil uden at bruge en eksisterende fil som model. Men den slags vejledning falder uden for, hvad der er muligt her i manualen, og forklares derfor mere udførligt i WordPerfects manual til Printerdefinitionsprogrammet.

For at lægge de nødvendige oplysninger til en softfont eller et skrivehjul ind i en .ALL fil, ved at bruge en eksisterende skrift (eller skrivehjul) som model, skal du starte Printerprogrammet og dernæst gøre følgende:

1. Tryk på **Hent** (Skift-F10).
2. Skriv filnavnet på den .ALL fil, din printerfil (.PRS) kommer fra, og tryk på **Retur**.

Husk at medtage .ALL typenavnet. Hvis .PRS filen stammer fra Printer 1 disketten, er filnavnet WPRINT1.ALL; hvis .PRS filen stammer fra Printer 2 disketten, er filnavnet WPRINT2.ALL, osv.

3 Placér markøren på navnet på din printer, og tryk så på **Retur**.

4 Flyt markøren hen på **Fonts** og tryk så på **Retur**.

Meddelelsen "Sorting" kommer frem. Det er fordi skrifttyperne bliver sorteret alfabetisk.

5 Vælg **Add** (Tilføj) (1).

6 Flyt markøren hen på den skrift, du vil kopiere din skrift (dit skrivehjul) efter, og tryk så på **Retur**.

7 Skriv navnet på din skrift (dit skrivehjul) og tryk på **Retur**.

8 Flyt markøren hen på den nye skrift (det nye skrivehjul) (hvis den ikke allerede står der) og tryk på **Retur**.

9 Foretag de nødvendige ændringer i definitionerne på Skriftmenuen (se *Skrift Menu* nedenfor).

Du skal ikke lave om på de Automatiske Skriftændringer og Erstatningsskrifttyper lige nu. Ændringer i disse definitioner skal foretages i en .PRS fil og ikke i en .ALL fil. Hvis der laves om på disse definitioner i en .ALL fil, slettes tidligere ændringer i en .PRS fil, og det forhindrer WordPerfect i automatisk at vælge Automatiske Skriftændringer og Erstatningsskrifttyper.

10 Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til listen over skrifttyper.

11 Tryk på **Quit** (Alt-F7), og skriv så **j** for at begynde at gemme filen.

12 Tryk på **Retur**, og tast så **y** for at erstatte den gamle fil med den nye fil.

eller

Skriv et nyt filnavn (og tryk på **Retur**).

Hvis du skriver et nyt filnavn, så husk at medtage typenavnet .ALL.

13 Skriv **n** for at rense skærmen og forblive i Printerprogrammet.

eller

Skriv **y** for at gå ud af Printerprogrammet.

Når du tilføjer en skrift eller et skrivehjul til en .ALL fil, skal du gå ind i WordPerfect og notere det i funktionen Skrifttyper.

Skrift Menu

Nedenstående valgmuligheder findes på Skrift menuen. Dem skal du ændre efter behov, så de passer med din nye skrift.

Valgmulighederne Automatic Font Changes (Automatisk Skriftændring) og Substitute Fonts (Erstatningsskrifttyper) er ikke anført nedenfor. Dem skal du ikke foretage ændringer i, når du arbejder med en .ALL fil (se bemærkningen under punkt 9 ovenfor).

- **Typeface**
  Skriftbilledet omfatter flere forskellige kategorier af oplysninger, der siger noget om skrifttegnenes almindelige udseende og struktur, såsom stil, skraffering, form og fremhævning.
- **Orientations**
  Den aktuelt benyttede skrift bør kun markeres med én udskriftsretning. De to øvrige udskriftsretninger bør kun markeres, hvis printeren faktisk vender skriften. Separate skrifttyper med forskellige udskriftsretninger bør ikke kombineres. De skal defineres separat.
- **Character Map**
  Hver Character Map er et komplet sæt WordPerfect tegnsæt og indeholder en kommandostreng for hvert tegn, som den pågældende skrift understøtter. Den aktuelt benyttede skrift skal derfor kun være markeret med én tegntabel.

  Et tegn skal defineres både i den tegntabel og den proportionalskrift (PS) tabel, der er knyttet sammen med skriften. Ellers udskriver WordPerfect ikke tegnet.

- **Size and Spacing Information**
  Menuen rummer også oplysninger om skriftstørrelse (punktantal, skydning), vandrette og lodrette bevægelser, og hvilken proportionalskrifttabel, der er valgt til skriften (hvis der er valgt nogen). Antallet af menupunkter varierer alt efter om der er tale om en standardskrift eller en PostScript skrift og efter om den er med fast mellemrum (punktantal) eller med proportionale mellemrum.

- **Load and Select Strings**
  Kommandoerne på denne menu giver oplysninger om, hvordan den aktuelt benyttede skrift skal hentes ind i eller tages ud af hukommelsen, samt hvordan den "slås" til eller fra. Oplysningerne i denne menu skal redigeres. Ellers risikerer du, at det er den skrift, du kopierer efter, der bliver hentet ind og valgt.

- **Groups**
  En skriftgruppe er en samling skrifttyper, der skal hentes ind i hukommelsen og fjernes derfra som en enhed (f.eks. indbyggede skrifttyper, skrifttyper i en kassette, osv.). Hvis skriften tilhører en bestemt gruppe, så mærk den med en stjerne (*). De fleste softfonte hentes ind og tages ud som individuelle filer og skal derfor ikke knyttes sammen med andre i en gruppe.

- **Ressources**
  En ressource kan være alt, der har med printerens udformning eller hardware at gøre og som lægger en grænse for, hvor mange skrifttyper eller skriftgrupper, der kan hentes ind ad gangen (f.eks. hukommelse til softfonte, indgange til kassetter, antal printhoveder). Markér hvilke ressourcer skriften skal defineres sammen med ved at skrive en stjerne (*).

  Denne funktion bruges til at skelne et skrivehjul fra en softfont, der kan downloades.

- **Quality**
  De tre anførte kvaliteter (high, medium, draft) viser, hvornår WordPerfect skal bruge skriften til formatering eller udskrivning. WordPerfect viser kun skrifttyper, der er markeret med kvaliteten high på Grundskrift menuen. Men når et dokument bliver udskrevet, undersøger WordPerfect, hvordan tekstkvaliteten er indstillet på Udskriv menuen og benytter så en skrift, der er markeret til den ønskede indstilling.

- **Miscellaneous Font Features**
  Under dette punkt kan en eller flere af definitionerne være markeret for oplysninger som for eksempel skriftskalering, brug af Automatisk Skriftændring, indhentning af skriftgrupper og placering af bogstaver med accenter.

Når du vil markere skrifttypekassetter til din printer i WordPerfect, kan du komme ud for, at en af dine skrifttypekassetter ikke er opført på Skrifttypekassette menuen. Det er fordi kassetten ikke eksisterer i .ALL filen, som .PRS filen stammer fra. WordPerfect anfører de fleste af de kassetter, der almindeligvis købes til printere, men listen kan ikke omfatte alle mulige kassetter, der kan fås til en printer.

Hvis du har en kassette, der ikke er med på Skrifttypekassetter og tegnsæt menuen, skal du bruge Printerprogrammet til at lægge de nødvendige oplysninger om kassetten ind i .ALL filen.

For at indlægge oplysningerne om en skrifttypekassette ved hjælp af Printerprogrammet, må du vide en hel del ting om kassetten. Du må vide, hvad det er for skrifttyper, der ligger på kassetten, hvilke kommandoer der skal bruges til at hente skrifttyperne på kassetten ind i hukommelsen og fjerne dem derfra igen, og der er forskellige andre oplysninger om kassetten, du også må have. Det kan godt kræve en del teknisk indsigt at forstå disse detaljerede oplysninger om en skrifttypekassette.

Den enkleste måde at indlægge oplysninger om en kassette på er ved at kopiere oplysningerne om en ny kassette efter oplysningerne til en eksisterende kassette, altså bruge oplysningerne til en eksisterende kassette mens du definerer den nye kassette. Det er den fremgangsmåde, der beskrives nedenfor.

Det kan godt lade sig gøre at lægge de nødvendige oplysninger om en kassette ind i en .ALL fil uden at bruge en eksisterende kassette som model. Men den slags vejledning falder uden for, hvad der er muligt her i manualen, og forklares derfor mere udførligt i WordPerfects manual til Printerdefinitionsprogrammet.

For at installere en skriftkassette i en .ALL fil ved at bruge en eksisterende kassette som model, skal du starte Printerprogrammet og så gøre følgende:

1 Tryk på **Hent** (Skift-F10).

2 Skriv filnavnet på den .ALL fil, som din printerfil (.PRS) stammer fra, og tryk på **Retur**.

Husk at medtage .ALL typenavnet. Hvis .PRS filen stammer fra Printer 1 disketten, er filnavnet WPRINT1.ALL; hvis .PRS filen stammer fra Printer 2 disketten, er filnavnet WPRINT2.ALL, osv.

3 Placér markøren på navnet på din printer, og tryk så på **Retur**.

4 Flyt markøren hen på **Fonts** menuen og tryk så på **Retur**.

5 Vælg Add Tilføj (1).

6 Flyt hen til den kassette, du vil modellere din skrift efter, og tryk så på **Retur**.

Hvis der ikke er andet du kan bruge som model end "Indbyggede Skrifttyper", opretter Printerprogrammet en ny (tom) gruppe.

7 Skriv navnet på din kassette.

8 Gå hen på navnet på den ny kassette og tryk på **Retur**.

9 Foretag de nødvendige ændringer i definitionerne på Skriftgruppe menuen (se *Skriftgruppe Menu* nedenfor).

10 Tryk på **Afslut** (F7) for at vende tilbage til listen over skriftgrupper.

11 Tryk på **Quit** (Alt-F7) og tryk så på **y** for at begynde at gemme filen.

Nogle skriftgrupper kan muligvis godt benytte mere end én af ressourcerne. Er det tilfældet, skal hver enkelt ressource markeres i oversigten. IBMs QuietWriter har for eksempel to stik til kassetter, og hvert stik har sit eget nummer. Eftersom WordPerfect kan adressere hvert stik individuelt, kan hvert stik anføres som en selvstændig ressource på oversigten og markeres med henblik på en bestemt gruppe skriftkassetter.

På andre printere optager kassetten måske et stik, men skrifttyperne i kassetten optager også printerens hukommelse. I så fald skal stikket til skriftkassetten markeres som en ressource, og hukommelsen skal markeres som en ressource til den pågældende skrift via Skrift menuen.

Redigeringsprogram til Stavekontrollen

Brug Redigeringsprogrammet til Stavekontrollen til at oprette nye ordbøger, til at tilføje eller slette ord, vise listen over almindeligt forekommende ord, eller hvis du ønsker at finde frem til et bestemt ord.

To diskettedrev

På to diskettedrev starter du Redigeringsprogrammet således:

1 Sæt en data-diskette i drev B>.

På data-disketten kan der ligge ordbøger, supplerende ordlister, eller filer med ord der skal tilføjes eller slettes.

2 Sæt Stavekontrol-disketten i drev A>.

3 Gå til DOS og skriv så **a:** (og tryk på **Retur**) for at skifte over til drev A>.

4 Skriv **spell b:** (og tryk på **Retur**) for at starte Redigeringsprogrammet.

Harddisk

For at starte Redigeringsprogrammet til Stavekontrollen på et system med harddisk, skal du befinde dig i det indeks, hvor SPELL.EXE filen ligger. Det er ofte det samme indeks som WP.EXE-filen (WordPerfect programfilen) ligger i.

1 Skriv **spell** (og tryk på **Retur**) for at starte Redigeringsprogrammet.

Valgmuligheder

På menuen til Redigeringsprogrammet er der flere valgmuligheder. Nedenfor finder du en oversigt over de forskellige muligheder.

Skift/Opret ordbog

Skift til eller opret en ny ordbog, inden du vælger nogle af de øvrige muligheder.

Tilføj ord til ordbog

Ord der skal tilføjes kan angives via tastaturet eller i en fil (f.eks. WP{WP}DK.SUP). Sørg for at skrive navnene på alle filer og indtast alle ord fra tastaturet, før du vælger Afslut på Tilføj Ord menuen, da denne proces kan tage op til 20 minutter, uanset hvor mange ord der skal tilføjes.

Ord der føjes til listen over almindelige ord sættes automatisk ind i hovedordbogen.

Hvis du har en regel-baseret ordbog, kan du kun tilføje ord til den supplerende ordbog.

Slet ord fra ordbog
Ord der skal slettes kan angives via tastaturet eller i en fil. Sørg for at skrive navnene på alle filer og indtast alle ord, før du vælger Afslut på Slet Ord menuen, da denne proces kan tage op til 20 minutter, uanset hvor mange ord der skal slettes.

Ord der slettes i hovedordbogen bliver også slettet i den almindelige ordliste.

Hvis du har en regel-baseret ordbog, kan du kun slette ord fra den supplerende ordbog.

Optimér ordbog
Vælg denne mulighed, når du har oprettet en ny ordbog.

Vis liste over alm. forekommende ord
Dette menupunkt giver dig mulighed for at se ordene på listen med almindelige ord. Tryk på **Retur**, når du vil se et nyt skærmbillede med hyppigt forekommende ord. Tryk på **Fortryd** for at vende tilbage til menuen. Denne funktion virker kun, hvis du har en ordliste-baseret ordbog.

Undersøg, hvor ordet er placeret
Du kan se om et ord forekommer enten på listen over almindeligt forekommende ord eller i hovedordbogen. Denne funktion virker kun, hvis du har en ordliste-baseret ordbog.

Slå ord op
Dette menupunkt virker på samme måde som Slå Op på Stavekontrol-menuen (se *Stavekontrol* i *Funktioner A – Å*).

Du kan også slå alle de ord op i hovedordbogen, der lyder som "Ord ikke fundet".

Konvertér 4.2 stavekontrol til 5.0
Vælg denne mulighed, skriv navnet på en eksisterende WordPerfect 4.2 stavekontrol, skriv så et andet filnavn for at konvertere en 4.2 stavekontrol til en 5.0 stavekontrol. 4.2 filen skal være i det rigtige format. Det filnavn du giver 5.0 ordbogen prioriteres højest, og en eksisterende fil med samme navn vil blive overskrevet. Denne funktion virker kun, hvis du har en ordliste-baseret ordbog.

Kombinér med en anden 5.0 ordbog
Hvis du ofte skriver flersprogede dokumenter kan du ved hjælp af denne funktion kombinere to forskellige 5.0 ordbøger (f.eks. den engelske og den danske), således at du slipper for hele tiden at skulle skifte ordbog eller indsætte sprogkoder i dokumentet. Denne funktion virker kun, hvis du har en ordliste-baseret ordbog.

Komprimér/Ekspandér supplerende ordbog
Denne funktion anvendes sammen med den regel-baserede ordbog. Når du har tilføjet mange ord til din supplerende ordbog, kan du komprimere denne, hvorved den ikke fylder så meget på disken. Når den supplerende ordbogen er komprimeret, vil Stavekontrollen endvidere kunne "se" ordene i ordbogen og kunne vise disse som forslag til udskiftning af et ikke kendt ord.

Udtræk tilføjede ord fra ordliste-baseret ordbog
Den ordbog, der leveres med Wordperfect 5.0 er en regel-baseret ordbog. Hvis du har en ordliste-baseret 5.0 ordbog eller hvis du har konverteret en 4.2 ordbog til en 5.0 ordbog og har tilføjet ord til denne, kan du med denne funktion udtrække disse tilføjede ord og få dem placeret i din supplerende ordbog.

Skærmfanger

Skærmfangeren benyttes til at kopiere et billede, der vises på skærmen. Billedet bliver gemt i en fil, der derefter kan bruges med WordPerfects Grafik-funktion.

Installér skærmfangeren

Inden du kan bruge Skærmfangeren, må du hente GRAB.COM filen ind i hukommelsen.

Du er nødt til at installere Skærmfangeren, inden du starter WordPerfect eller et andet program. Du kan ikke bruge Gå Til DOS funktionen til at installere Skærmfangeren med.

To Diskettedrev

På et system med to diskettedrev installerer du GRAB.COM sådan:

1. Gå til A> klartegnet.
2. Sæt Skrifttyper/Grafik disketten i drev A>.
3. Skriv **grab** og tryk på **Retur**.

Harddisk

Inden du installerer GRAB.COM på et system med harddisk, bør du have kopieret GRAB.COM over på harddisken (se *Installation* i *Appendiks*).

1. Gå ud til DOS.
2. Skift til det indeks der indeholder GRAB.COM filen ved at skrive **cd*indeksnavn*** (og trykke på **Retur**).
3. Skriv **grab** (og tryk på **Retur**).

Såsnart GRAB.COM er hentet ind i hukommelsen, kan du skrive grab/h ved DOS klartegnet, hvis du vil have hjælp til Skærmfangeren.

GRAB.COM skal hentes ind i hukommelsen, hver gang du starter din maskine. Hvis du forsøger at indlæse GRAB.COM efter at programmet allerede er blevet indlæst, får du en meddelelse om, at Skærmfangeren allerede er blevet indlæst.

Brug Skærmfangeren

Når GRAB.COM er blevet indlæst i hukommelsen, er du parat til at benytte Skærmfangeren.

Du bruger Skærmfangeren sådan:

1. I et grafikprogram skal du have det billede på skærmen, du gerne vil hente.
2. Tryk på **Alt-Skift-F9**.

Hvis der kommer en dyb summelyd, er det fordi du ikke er i grafik-mode, eller fordi du har en video adapter skærm, der ikke understøttes af Skærmfangeren.

En to-tonet ringelyd markerer, at Skærmfangeren er parat til at hente billedet. Når ringelyden ophører, kommer der et felt frem på skærmen.

3 Brug piletasterne til at flytte rundt med feltet, brug Skift-Piletaster til at ændre feltets størrelse.

Brug Indsæt-tasten (Ins) til at skifte mellem små og store ryk, når du flytter med feltet og ændrer på dets størrelse.

4 Tryk på **Retur** for at gemme det der befinder sig i feltet.

Skærmfangeren kopierer de data i computerens hukommelse, der danner billedet, og lægger dem ned i en fil. Når kopieringen er overstået, lyder den to-tonede ringelyd igen.

Hvis du beslutter dig for alligevel ikke at hente skærmbilledet efter, at feltet er kommet frem på skærmen, så tryk på Escape (Esc).

Den første fil, der hentes ind, får navnet GRAB.WPG. Hvis der allerede findes en GRAB.WPG, får filen navnet GRAB1.WPG. Hvis GRAB1.WPG findes, får filen navnet GRAB2.WPG og så videre. Skærmfangeren kan navngive filer op til GRAB9999.WPG.

Hvis du har WordPerfect Library, kan du kopiere indhentede billeder over i filslusen (nærmere oplysninger finder du i *WordPerfect Library* manualen).

Skærmfangeren virker måske ikke sammen med alle TSR programmer.

Valgmuligheder ved start

Følgende valgmuligheder kan benyttes, når GRAB.COM filen bliver installeret:

grab/d=*sti-angivelse*
Sti-angivelse er et stinavn (op til 80 tegn), der bruges til at vise, hvor du ønsker at gemme filerne med de indhentede billeder.

grab/f=*basisnavn*
Basisnavn er filnavnet (på op til 4 tegn) på hentede filer. Filnavnet erstatter GRAB.WPG.

grab/m
Denne kommando bruges til at generere monokrome bitmap filer med. Det er nyttigt, når der skal hentes bitmap farvebilleder, som skal bruges på monokrome systemer.

grab/r

Denne kommando afslutter og fjerner Skærmfangeren fra PC'ens hukommelse.

Tastatur-opsætning

WordPerfect indeholder en række tastatur-opsætninger, som du kan ændre efter behag og vælge at bruge i forbindelse med programmet.

Nedenfor gives en kort beskrivelse af nogle af tastaturer-opsætningerne. Du kan selv undersøge, hvordan en tastatur-opsætning oprettes ved at se under *Tastatur-opsætning* i *Funktioner A – Å*.

Alternativ

Den Alternative tastatur-opsætning flytter Hjælp til F1 og flytter Fortryd til Escape.

Udvidet

Tastatur-opsætningen "Udvidet" flytter Home, Home, Home, Pil Venstre (←) til Home tasten og flytter Home til tasten med tallet 5 i talsektionen ude til højre. Desuden flyttes Flyt Markør en Sætning op til Ctrl-Pil Op (↑) og Ctrl-Pil Ned (↓) tasterne, Flyt Markør et Afsnit op flyttes til Alt-Pil Op (↑) og Alt-Pil Ned (↓) tasterne, og Flyt til Spalte flyttes til Alt-Pil Venstre (←) og Alt-Pil Højre (→) tasterne. Endvidere er der defineret nogle makroer til F11 og F12 tasterne.

Makroer

Makro tastatur-opsætningen lægger nogle nyttige makroer ind på Alt- og Ctrl-tasterne. Denne opsætning er et godt eksempel på nogle af de ting, du kan gøre ved hjælp af funktionen Tastatur-opsætning.

Valgmuligheder ved start af WordPerfect

Du kan starte WordPerfect ved hjælp af følgende startparametre:

WP
WP/D-*drev/indeks*
WP*dokumentnavn*
WP/M-*makronavn*
WP/NC
WP/NE
WP/NF
WP/NK
WP/R
WP/SS=*linier,positioner*
WP/W=*hukommelse til rådighed*
WP/X

/D-*drev/indeks* omdirigerer overløbsfiler og midlertidige buffere til det angivne indeks. Er intet indeks angivet, oprettes de i det indeks, hvor WP.EXE befinder sig.

Hvis der skrives et dokumentnavn efter WP, hentes dette dokument ind, når WordPerfect startes.

/M-*makronavn* starter den angivne makro, når WordPerfect starter.

/NC sætter funktionen Markørhastighed ud af kraft. I sjældne tilfælde kan Markørhastighed give problemer med TSR software eller med noget hardware. Denne parameter er især nyttig, når WordPerfect slet ikke starter op.

/NE forhindrer brug af udvidet lagerplads (hukommelse).

/NF skal bruges på nogle kompatible maskiner og vindueprogrammer (bortset fra Top View). Det er "non-flash" versionen af WordPerfect, der ikke er så hurtig. Den skal benyttes, hvis teksten skal vises i vindue, eller hvis du en gang imellem får tom skærm.

/NK sætter kommandoer fra det udvidede tastatur ud af kraft, da de ikke genkendes af nogle kompatible maskiner og TSR-programmer. Denne parameter er især nyttig, hvis du har problemer med at få WordPerfect til at starte (f.eks. hvis WordPerfect lige kommer frem, men så går i baglås).

/R bevirker, at omkring 300Kb menuer, fejlmeddelelser og overlays fra WP.EXE og WP.FIL hentes ind i den udvidede hukommelse, udover den hukommelse der normalt kræves af programmet. Det får dele af programmet til at køre hurtigere. Ved at kombinere /R og /D parametrene gør du det muligt at fjerne WordPerfect 2 disketten.

/SS=*linier,positioner* gør det muligt at indstille skærmstørrelsen. WordPerfect finder normalt automatisk ud af skærmens størrelse. Hvis dette af en eller anden grund ikke sker (hvis du f. eks. har en Genius monitor), kan du benytte denne parameter til at definere skærmstørrelsen.

Du kan kun bruge denne mulighed til at indstille skærmen til dens faktiske størrelse. Sæt ikke nogen anden størrelse, for så vil skærmvisningen ikke fungere korrekt.

/X instruerer WordPerfect om at genoprette standardindstillingen til Opsætning funktionen (se *Opsætning* i *Funktioner A – Å*). Når du afslutter WordPerfect, annulleres tidligere ændringer i Opsætning funktionen.

Alle startparametre kan kombineres (f.eks. WP/D-D:/M-START *dokumentnavn*).

/W=*hukommelse til rådighed* giver dig mulighed for at ændre den hukommelse, der ellers tildeles WordPerfect i RAM. Hvis du anvender WordPerfect Library, er den forudindstillede hukommelse på 93K. Medmindre du bruger denne parameter, anvender WordPerfect al tilgængelig plads.

DOS SET kommando

Brug DOS SET kommandoen, hvis du automatisk vil have nogle af ovenstående muligheder udført, når du starter WordPerfect. En SET kommando til at starte en makro med navnet "start" kunne se således ud: **>set wp/m-start**.

Hvis du bruger SET kommandoen, behøver du ikke at skrive den samme tekststreng hver gang du starter WordPerfect. Men enhver tekststreng der skrives ved start af WordPerfect tilsidesætter SET kommandoen.

WordPerfect starter hurtigere med SET kommandoen end med en batch fil. Du kan anbringe SET kommandoen i AUTOEXEC.BAT filen, så du ikke behøver at indskrive SET kommandoen hver gang du starter dit anlæg op.

WordPerfect-dokumenter

I vejledningen herunder, refererer "WordPerfect 4.2-dokumenter" til alle dokumenter, der er skrevet i WordPerfect 3.0 eller senere versioner.

For at konvertere et WordPerfect 4.2-dokument til et WordPerfect 5.0-dokument skal du hente dokumentet ind i WordPerfect 5.0 og gemme dokumentet.

Ikke alle koder bliver konverteret fuldstændigt, fordi nogle 4.2-funktioner er blevet erstattet af nye og lidt anderledes funktioner i 5.0. Derfor har WordPerfect medtaget en konverteringsfil (STANDARD.CRS) på Konvertering-disketten, der giver WordPerfect besked om, hvordan nogle koder skal konverteres.

STANDARD.CRS er særlig nyttig i forbindelse med konvertering af dokumenter, der indeholder skriftændringer, ændringer m.h.t. papirbakke, ændringer af 4.2-tegn eller margenændringer.

Når du bruger STANDARD.CRS-filen til at konvertere koder med, skal du følge følgende generelle punkter:

- Hent STANDARD.CRS-filen.
- Redigér STANDARD.CRS-filen.
- Giv .CRS-filen nyt navn og gem den.
- Konvertér dokumentet.

Hent STANDARD.CRS-filen

STANDARD.CRS-filen henter du ind på samme måde som et almindeligt WordPerfect-dokument. Du skal hente og arbejde med STANDARD.CRS-filen i WordPerfect 5.0.

1 Tryk på **Hent** (Skift-F10).

2 Skriv **standard.crs** (og tryk på **Retur**) for at hente filen.

Redigér STANDARD.CRS-filen

I STANDARD.CRS-filen er kommandoerne, der repræsenterer 4.2-koder, anbragt på venstre side af hvert lighedstegn (=), og 5.0-koderne står til højre for hvert lighedstegn (=). Efter hver linie er der en kommentar til forklaring af oplysningerne i linien. Du kan ændre både på 4.2-kodereferencerne og på 5.0-koderne. Hver linie skal slutte med <TNL>.

For at ændre i koderne skal du blot redigere i dem på samme måde som i et almindeligt WordPerfect-dokument. Slet tekst eller koder med Slet Fremad (Del) eller Slet Bagud. Når du er færdig med at redigere .CRS-filen, skal du slette kommentarer og ikke-benyttede kommandolinier.

Det er lettest at redigere .CRS filen på Vis koder-skærmen (Alt-F3).

Dokumentkonvertering med .CRS-filen fungerer stort set på samme måde som Søg & Erstat-funktionen. Når WordPerfect finder en kode i det dokument, der skal konverteres, leder programmet efter en henvisning til den pågældende kode i .CRS-filen. Hvis WordPerfect finder henvisningen, erstatter programmet 4.2-koden med 5.0-koden fra .CRS-filen. Hvis 4.2-koden ikke eksisterer, sker der ingenting.

Hvis en kommando ikke er med på listen, kan du indtaste den ved at bruge en lignende kommando som model.

Skrifttype-koder

4.2 Skriftændring Til-koderne repræsenteres af ST (Skrifttype Til), efterfulgt af 4.2-skrifttypen, et komma (,), så tegn pr. tomme (og en stjerne, hvis der var tale om proportionalskrift). Skrifttype Fra-koderne er opført med SF præfikser, efterfulgt af de samme oplysninger. SF-linien følge umiddelbart efter den ST-linie, den hører sammen med.

Hvis du vil ændre i både Skrifttype Til og Skrifttype Fra-koderne, så definér en blok fra den ene <Kommentar>kode til den næste, tryk på Skrifttyper (Ctrl-F8) og vælg så den ønskede skriftform.

Der var ingen Skrift Fra-koder i 4.2, men de skal med i konverteringsprocessen, hvis du erstatter Skrift Til-koderne med en 5.0 Skriftform Til-kode. Hvis du gør det, skal Skriftform Fra koden anføres i SF-linien. Når WordPerfect møder en ny Skrift Til-kode, indsætter programmet Skrift Fra-kommandoerne fra den foregående skrift, inden det indsætter Skrift Til-kommandoerne for den nye skrift.

Hvis du for eksempel har følgende linier i .CRS-filen:

SF 1,10=<KURSIV><TNL>
SF 1,10=<kursiv><TNL>
ST 3,13*=<M STOR><TNL>
SF 3,13*=<m stor><TNL>

indsætter WordPerfect en Kursiv Til-kode for hver 4.2-skriftændring, hvor der bedes om skrifttype i 1 størrelsen 10 pitch . Hvis du har en ændring til skrifttype 3 i 13 pitch størrelse efter skrift 1 i 10 punkt størrelse, indsætter WordPerfect først en Kursiv Fra-kode, inden programmet indsætter koden for Meget Stor.

Ændring af arkføder-kassette

I 4.2 angives arkføder-kassettens nummer med <Kass.nr.:> fulgt af kassettens nummer. Indsæt en Papir Format/Type 5.0-kode, så WordPerfect kan finde frem til den rigtige papirbakke (se *Papir Format/Type* i *Funktioner A – Å*).

For eksempel:

<Kass.nr.:1>=<Papir F/T:21c x 29,7c. Standard><TNL>

Udvidede tegnændringer

Tegn fra udvidede tegnsæt repræsenteres i 4.2 af CH efterfulgt af et skriftnummer, et komma (,) og til sidst tegnets tal i det udvidede tegnsæt. Indsæt et WordPerfect 5.0-tegn ved at trykke på Specielle tegn (Ctrl-2), nummeret på tegnsættet, et komma (,) og til sidst tegnet inde i tegnsættet på 5.0-siden af lighedstegnet.

Hvis du for eksempel har ændret det udvidede ASCII tegn 15 fra en sol til det registrerede varemærke i WordPerfect 4.2, kan du foretage ændringen i 5.0 ved .at indsætte følgende linie i .CRS filen:

TT 1, 15=<■:4,22><TNL>.

Hvis du ikke har ændret nogen af de udvidede ASCII-tegn i 4.2, klarer WordPerfect konverteringen automatisk.

Papirformat

I 4.2 er der ingen kode for Papirformat, men i 5.0 skal WordPerfect kende papirets størrelse, så det er muligt at beregne margener korrekt. Koder for Papirformat repræsenteres med PF.

Et eksempel:

PF=<Papir F/T:21c x 29,7c, Standard><TNL>

Du kan kun indsætte en kode for Papirformat/Type (se Papirformat/Type *i* Funktioner A – Å).

Giv .CRS-filen nyt navn og gem den

For at .CRS-filen skal kunne arbejde sammen med et bestemt dokument, må filnavnet svare til den printer, du vælger, eller den .PRS-fil, du vil benytte. Hvis din .PRS-fil for eksempel hedder CANON.PRS, skal din .CRS-fil være CANON.CRS.

1. Tryk på **Gem** (F10).
2. Skriv ***filnavn*.CRS** (hvor filnavn er navnet på .PRS-filen uden .PRS typenavnet) og tryk på **Retur** for at gemme dokumentet.

Gem dokumentet i 5.0-format.

Konvertér dokumentet

Når .CRS-filen er blevet hentet frem, ændret, omdøbt og gemt, er du parat til at konvertere et 4.2-dokument til et 5.0-dokument.

Fra WordPerfect 5.0 gør du sådan:

1. Tryk på **Hent** (Skift-F10) for at hente dokumentet frem.
2. Skriv navnet på det 4.2-dokument, du vil hente frem.
3. Tryk på **Gem** (F10) for at begynde at gemme dokumentet.
4. Skriv navnet på dokumentet og tryk på **Retur** for at gemme det i 5.0-format.

STANDARD.CRS-filen medfølger til fri afbenyttelse. Hvis du foretrækker selv at lave en .CRS-fil, kan du gøre det på en tom skærm ved at skrive de relevante kommandoer ind og så navngive filen på den rigtige måde.

WordPerfect-filer

På nedenstående liste finder du en fortegnelse over alle filerne på de disketter, der følger med WordPerfect-softwarepakken:

WordPerfect 1

WP.EXE	WordPerfect-programmet
WPHELP.FIL	Hjælpefil
WPHELP2.FIL	Hjælpefil

Andre filer bliver oprettet af WordPerfect. (De bliver oprettet på det drev/indeks, hvor WP.EXE befinder, sig eller på det drev/indeks, der er blevet specificeret med /D opstartparameteren).

WP}WP{.ARI	Stikordsfil til automatisk reference
WP}WP{.ART	Tekstfil til automatisk reference
WP}WP{.BLK	Områdefil
WP}WP{.BV*n*	Overløbsfil for slutningen af dokumentet
WP}WP{.CHK	Kontrolfil
WP}WP{.CLM	Spaltefil
WP}WP{.DIR	Fil til indeks
WP}WP{.DL*n*	Fil til udskrivning af indeks
WP}WP{.GF*n*	Fil til GIF grafikbilleder
WP}WP{.GFT	Fil til GIF bitmap kompresfiler
WP}WP{.LPF*n*	Præfiksfil
WP}WP{.LS*n*	Midlertidig overløbsfil
WP}WP{.PRS	Fil til oprettelse af .PRS-filer
WP}WP{.Q	Fil til udskriftskø
WP}WP{.Q1	Sorteringsfil til udskriftsbuffer
WP}WP{.Q2	Fil til udskriftsbuffer
WP{WP}.SET	Opsætning-fil (indeholder den standardopsætning, du har oprettet)
WP}WP{.SPC	Pladsfil
WP}WP{.SRI	Fil til dokumentet, der skal sorteres

WP}WP{.SRO	Fil til udført sortering
WP}WP{.SRT	Fil til midlertidig sortering
WP}WP{.STY	Midlertid typogramfil
WP}WP{.TV*n*	Overløbsfil for begyndelsen af dokumentet
WP}WP{.UN*n*	Gendan tekst

Disse filer oprettes på det drev/i det indeks hvor WP.EXE ligger, eller som angivet ved hjælp af funktionen Opsætning.

.CRS	Filer til dokumentkonvertering
.PRS	Fil til printerdefinition
.WPK	Fil til tastatur-opsætning
.WPM	Makrofil
WP{WP}.BK*n*	Automatisk, interval-backup fil

Denne backup-fil oprettes der, hvor dokumentet gemmes.

dokumentnavn.BK!	Oprindelig backup fil

Denne fil oprettes på disken, der hvor WP{WP}DK.LEX befinder sig, eller som angivet ved hjælp af funktionen Opsætning.

WP{WP}DK.SUP	Fil til supplerende ordliste til Stavekontrollen

WordPerfect 2

KEYS.MRS	Kildefil til tastaturmakro
STANDARD.PRS	Vis udskrift-fil tekst-mode
WP.FIL	Indeholder en del af WordPerfect-programmet
WPSMALL.DRS	Kildefil til drivere (Normalt IBM-tegnsæt til to diskette-drev)

Skrifttyper/Grafik

.WPD	Grafikdrivere
.WPG	Clip-art billeder
EGAITAL.FRS	256 kursiv-tegn til EGA-skærmen
EGASMC.FRS	256 kapitæl-tegn til EGA-skærmen
EGAUND.FRS	256 understregede tegn til EGA skærmen
EGA512.FRS	512 tegns tegnsæt til EGA-skærmen
GRAB.COM	Skærmfangerprogram
HRF6.FRS	6 tegnsæt til Hercules Grafikkort
HFR12.FRS	12 tegnsæt til Herkules Grafikkort
WP.DRS	Kildefil til drivere (komplet tegnsæt til systemer med harddisk)

Kursus

.WKB	Kursusdokumenter
INSTALL.EXE	Auto-installationsprogram

Printer 1

WPRINT1.ALL	Printer-drivere

Printer 2

WPRINT2.ALL	Printer-drivere

Printer 3

WPRINT3.ALL	Printer-drivere

Printer 4

WPRINT4.ALL	Printer-drivere

PTR-Program

FC.EXE	Konverterer WordPerfect skrifttyper
PTR.EXE	Printerdefinitionsprogram
PTR.HLP	Hjælpefil til printerprogrammet

Stavekontrol

WP{WP}DK.LEX	Hovedordbog
WP{WP}.SPR	Hjælpefil (regel-baseret ordbog)
WP{WP}.SPW	Hjælpefil (ordliste-baseret ordbog)

Synonymordbog

WP{WP}UK.THS	Synonymordbogen

Orddeling

HYPHEN.EXE	Redigerings-program til orddelings-programmet
SPELL.EXE	Redigeringsprogram til stavekontrollen
WP{WP}DK.HYC	Orddelingslogaritme
WP{WP}DK.HYD	Undtagelsesliste

Konvertering

ALTERNAT.WKB	Alternativ tastatur-opsætning
CHARACTR.DOC	WordPerfect-tegnsæt, dokumentation
CHARMAP.TST	Testdokument til WordPerfect-tegnsæt
CONVERT.EXE	Konverteringsprogram
CURSOR.COM	Ændrer markørens udseende
ENHANCED.WPK	Udvidet tastatur-opsætning
FONTALL.TST	WordPerfect-tegnsæt, testdokument
GRAPHCNV.EXE	Program til Grafikkonvertering
LIBRARY.STY	Typogramfil, som du kan anvende som typogramsamling
MACROCNV.EXE	Program til konvertering af makroer

MACROS.WPK	Makro tastatur-opsætning
META.SYS	Grafikdriver til grafik i PlanPerfect
PRINTER.TST	Printer testfil
STANDARD.CRS	Fil til dokumentkonvertering

Supplerende printerdisketter kan købes hos WordPerfect Danmark på telefon 42 25 11 99.

Grafik-drivere

Hvis du vil se, hvilke grafik drivere der understøttes af Grafik-driver-disketten, skal du udskrive README-filerne på Skrifttyper/Grafik-disketten.

WordPerfect og DOS

DOS (= Disk Operativt System) er det software, der styrer datastrømmen mellem diskdrevene og din computer. Uden et operativsystem kan din computer ingenting lave.

Sådan startes DOS

DOS skal startes, inden noget andet program kan benyttes. Det gælder også WordPerfect.

Når du starter, bliver du bedt om at oplyse dato og klokkeslæt. Det er for at DOS kan forsyne filer med disse to oplysninger. DIR kommandoen giver for eksempel en oversigt over alle filer i et indeks og anfører, hvilken dag og hvilket klokkeslæt filerne sidst er blevet gemt.

Når du har startet DOS, og inden du starter et andet program, kommer DOS klartegnet frem på skærmen. Du har mulighed for at ændre klartegnets udseende, men normalt ser du et A>, B>, C>, osv. som viser DOS kommandolinien. Et program som WordPerfect startes fra DOS kommandolinien.

DOS, eller MS-DOS som det officielt hedder, fremstilles af MicroSoft Corp., hvorimod WordPerfect fremstilles af WordPerfect Corporation. Det er to helt forskellige software produkter. Du kan kun starte din maskine med en WordPerfect diskette, hvis der er kopieret tilstrækkeligt med DOS over på WordPerfect disketten.

Hvis du har problemer med at formatere, kopiere, gemme filer og i nogle tilfælde med at udskrive, kan det godt være, at problemerne skyldes DOS og ikke WordPerfect.

Forskellige versioner

De fleste computerfabrikanter har med tilladelse fra MicroSoft Corp. tilpasset MS-DOS til deres maskiner. DOS bliver endvidere løbende forbedret og nye versioner frigivet. WordPerfect 5.0 kan i sin nuværende form køre på et stort antal computere, der bruger DOS 2.0 eller en senere version.

DOS kommandoer

Når du har installeret WordPerfect, skulle du kende nok til DOS til at kunne formatere disketter (FORMAT) og få en filoversigt (DIR) frem på skærmen. Du bør også vide, hvordan du checker en disk (CHKDSK), og hvordan du kopierer filer fra en diskette til en anden eller fra et indeks til et andet (COPY). Alle disse kommandoer er beskrevet i din DOS manual.

Gå til DOS

Når du arbejder i WordPerfect og hurtigt har brug for at få udført nogle DOS kommandoer (f.eks. FORMAT), kan du "Gå til DOS" uden at afslutte WordPerfect (se *Gå til DOS* i *Funktioner A – Å*).

Organisering af dokumenter

Disketter bør organiseres på en sådan måde, at hver diskette indeholder data af samme slags (én for hver klient eller kunde, hver undervisningsklasse, personlig korrespondance, osv.).

Rodindeks

Hver disk (harddisk eller floppydisk) har et *rod*-indeks, som markeres med omvendt skråstreg (\) (Backslash). Rodindeksets fulde stinavn indbefatter også drevbetegnelsen (f.eks. C:\). På en floppydiskette kan der være op til 112 filnavne i rodindekset; for harddiske er grænsen normalt højere.

Ud fra rodindekset kan der oprettes underindekser, og her er der ingen begrænsning på antallet af filnavne. Et underindeks eller rodindekset får et navn, der skrives lige efter omvendt skråstreg (f.eks. \KONTOR eller \KUNDER). Omvendt skråstreg fungerer simpelthen som inddelingstegn, når det bruges forud for navnet på et underindeks.

Aktuelle Indeks – Forrige Indeks

Hvert underindeks har et overindeks og kan selv være overindeks til en række underindekser. På en harddisk kan du for eksempel have alle DOS filer liggende i et underindeks (mange har dem liggende i rodindekset), WordPerfect systemfiler i et andet, og dine personlige filer i et tredje. Underindekset til dine personlige filer kunne så blive overindeks til nye underindekser, f.eks. til korrespondance, fakturaer eller klager.

Fulde stinavn

Undertiden bliver du bedt om at anføre det *fulde stinavn*. Det fulde stinavn indbefatter drevbetegnelse, rodindekset og navnene på eventuelle underindekser. "C:\WP50" er for eksempel det fulde stinavn til WP50 underindekset. Når du vil hente en fil frem fra et underindeks, som ikke er det du arbejder i (det aktive indeks), skal du angive det fulde stinavn til filen.

Filnavne

Alle operativsystemer har deres særlige regler for navngivning af filer og dokumenter. DOS tillader op til otte tegn, evt. efterfulgt af et punktum og en typebetegnelse på tre tegn. Følgende tegn kan bruges i fil- og dokumentnavne:

A-Z
0-9
! @ # $ % & ( ) - ‘ ’

Et punktum kan kun bruges til at adskille første del af navnet fra typebetegnelsen. Følgende tegn *kan ikke* bruges i fil- og dokumentnavne:

* + = [ ] : ; " ~ < > ? ,

Internationale tegn

DOS 3.0 eller senere versioner tillader udenlandske tegn (alle ikke-grafiske tegn med ASCII-værdi højere end 32) i fil- og dokumentnavne. Dvs. at Æ, Ø og Å også kan benyttes.

Navngivningssystemer

Det er en god idé at lave et system til navngivning af dokumenter, så dokumentnavnet minder dig om indholdet af dokumentet. For eksempel er navne som JENSEN.BRV og HANSEN.BRV meget mere oplysende end BREV.1 eller BREV.2. Dokumenter med samme typebetegnelse kan slettes eller kopieres samlet.

Backup

Mange firmaer og enkeltbrugere har helt faste backup procedurer. Der er endog nogle, der opbevarer deres disketter i brandsikrede kælderrum, hvor de også er beskyttet imod tyveri eller anden ødelæggelse.

For at reducere risikoen for at miste data på grund af maskin- eller strømsvigt til et minimum, er WordPerfect forsynet med en Backup-funktion. Backup-funktionen sikrer dig imidlertid ikke mod at miste data på grund af beskadigede eller slidte disketter (se *Backup* i *Funktioner A – Å*).

Hvis du har to diskettedrev, så brug enten kommandoen COPY*.* eller DISKCOPY til backup disketter. Hvis du har en harddisk, er der en BACKUP kommando, der giver dig mulighed for at foretage backup på flere forskellige måder. I din DOS manual finder du mere om disse og andre DOS kommandoer.

Orden i sagerne

Når man skal foretage en backup, bliver man mindet om, at det er en god idé at fjerne gamle eller sjældent benyttede filer fra disketter, der bliver brugt meget. Du kan benytte Vis på WordPerfect Indeks-menuen til hurtigt at orientere dig om indholdet af hver enkelt dokument på en diskette eller i et underindeks. Slet forældede dokumenter og kopiér sjældent benyttede dokumenter og dokumenter, du er i tvivl om, over på en arkiveringsdiskette. Velordnede, ajourførte disketter og harddiske reducerer backup tiden til et minimum og sætter programhastigheden op i højeste gear.

Sti kommando

Du kan kun starte WordPerfect fra indekset C:\WP50, medmindre du specificerer stinavnet. En sti giver DOS en liste over indekser, som DOS leder i efter programfiler, der kan udføres. Det giver dig mulighed for at starte et program fra et hvilket som helst underindeks, ikke bare indekset med programfiler.

Du kunne for eksempel skrive **path c:\;c:\wp50** efter DOS klartegnet (og trykke på **Retur**) og dermed give DOS besked om at lede efter en programfil i rodindekset (C:\) og derefter i WordPerfect indekset (\WP50). Når du skriver stikommandoen, skal du huske at adskille hvert underindeks i listen med et semikolon (;).

Medmindre sti-kommandoen ligger i AUTOEXEC.BAT filen, skal du taste den ind hver gang du starter din computer.

AUTOEXEC.BAT fil

AUTOEXEC.BAT filen indeholder en hel bunke (Engelsk: *batch*) DOS-kommandoer, der udføres hver gang du starter din computer. AUTOEXEC.BAT filen skal ligge i rodindekset.

Med nedenstående fremgangsmåde undersøger du først, om der overhovedet er en AUTOEXEC.BAT fil. Dernæst bliver filen enten ændret eller oprettet, så den passer sammen med WordPerfect.

Inden du går igennem punkterne herunder, har du måske lyst til at bruge Papir Format/Type funktionen og indsætte en Papir Format/-Type kode, der forhindrer teksten i AUTOEXEC.BAT filen i automatisk at skifte til næste linie. Sæt både højden og bredden til 22c (se Papir Format/Type i Funktioner A – Å).

Fra WordPerfect og med renset skærm, gør du følgende:

1 Tryk på **Tekst Ind/Ud** (Ctrl-F5) for at se Tekst Ind/Ud menuen.

2 Vælg DOS tekst (1).

3 Vælg Hent (CR/LF til <TNL>) (2).

4 Skriv **c:\autoexec.bat** (og tryk på **Retur**) for at se, om AUTOEXEC.BAT filen er på din disk.

5 Hvis der kommer en tekst frem, så tilføj PATH kommandoen til filen (se *Sti kommando* ovenfor).

eller

Hvis der kommer en fejlmeddelelse, så tryk på **Fortryd** (F1), og opret så filen (se *Opret AUTOEXEC.BAT* nedenfor).

6 Tryk på **Tekst Ind/Ud** for at se Tekst Ind/Ud menuen på skærmen.

7 Vælg DOS Tekst (1).

8 Vælg Gem (1).

9 Skriv **c:\autoexec.bat** som navn på filen (og tryk på **Retur**).

10 Tryk på **Afslut** (F7) for at afslutte WordPerfect.

11 Tryk på **n** for at fortsætte med at afslutte WordPerfect uden at gemme dokumentet (du har allerede gemt det).

12 Tryk på **j** for at afslutte WordPerfect.

Sluk din computer, start den igen og start WordPerfect.

Opret AUTOEXEC.BAT

Sådan laves en AUTOEXEC.BAT-fil:

1 Skriv **path c:\; c:\wp50** (tilføj andre indekser der indeholder programfiler, der kan udføres) og tryk på **Retur**.

2 Skriv **prompt pg** for at få vist det aktive indeks på DOS kommandolinien.

Prompt kommandoen bevirker, at det fulde stinavn vises på DOS kommandolinien.

3 Skriv evt. andre DOS kommandoer, du gerne vil have med (se *Valgmuligheder ved start af WordPerfect* i *Appendiks* og/eller i din DOS manual).

4 Følg punkt 6 til og med 12 ovenfor.

CONFIG.SYS

CONFIG.SYS filen fortæller DOS, hvor mange filer, der kan være åbne ad gangen. For at bruge WordPerfect, må CONFIG.SYS filen have en linie, der definerer FILES=20 (mindst 20).

To diskettedrev

Med A> klartegnet fremme på skærmen gør du følgende:

1. Indsæt den diskette, du gav navnet WordPerfect 1 i drev A.
2. Skriv **copy a:config.sys+con a:config.sys** (og tryk på **Retur**).
3. Skriv **files=20** (og tryk på **Retur**).
4. Tryk på **Ctrl-z**.
5. Tryk på **Retur**.

Harddisk

CONFIG.SYS filen skal ligge i rodindekset.

1. Skriv **c:** (og tryk på **Retur**) for at skifte til rodindekset.
2. Skriv **copy config.sys+con config.sys** (og tryk på **Retur**).
3. Skriv **files=20** (og tryk på **Retur**).
4. Tryk på **Ctrl-z**.
5. Tryk på **Retur**.

WordPerfect-tegnsæt

Når du er i WordPerfect har du adgang til 13 tegnsæt. Tegnsæt nummer 0 til og med 11 er anført nedenfor. Tegnsæt nummer 12 er et bruger-defineret sæt, hvor det er dig, der definerer tegnene ved hjælp af Printerdefinitionsprogrammet.

Tegnene hentes frem ved hjælp af Specielle tegn (se *Specielle tegn* i *Funktioner A – Å*).

Ikke alle tegn kan vises på arbejdsskærmen. Alle tegn, kan imidlertid ses som koder på Vis udskrift skærmen.

Om et tegn kan udskrives eller ej afhænger af, hvilke skrifttyper du kan bruge på din printer. Du kan også se, hvilke tegn du kan udskrive med en bestemt skrift ved at udskrive CHARMAP.TST filen, som befinder sig på Konvertering-disketten.

Tegnsæt 0 (ASCII)

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
0																										
30			!	"	#	$	%	&	'	(	)	*	+	,	–	.	/	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:	;
60	<	=	>	?	@	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
90	Z	[	\	]	^	_	`	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w
120	x	y	z	{	|	}	~																							

Tegnsæt 1 (Internationalt 1)

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
0	`	´	~	^	¯	/	ˊ	¨	ˉ	¸	˛	˛	˛	˛	˚	˙	˝	˛	ˇ	˛	—	˘	ß	ı	j	Á	á	Â	â
30	Ä	ä	À	à	Å	å	Æ	æ	Ç	ç	É	é	Ê	ê	Ë	ë	È	è	Í	í	Î	î	Ï	ï	Ì	ì	Ñ	ñ	Ó	ó
60	Ô	ô	Ö	ö	Ò	ò	Ú	ú	Û	û	Ü	ü	Ù	ù	Ÿ	ÿ	Ã	ã	Đ	đ	Ø	ø	Õ	õ	Ý	ý	Ð	ð	Þ	þ
90	Ă	ă	Ā	ā	Ą	ą	Ć	ć	Č	č	Ĉ	ĉ	Ċ	ċ	Ď	ď	Ě	ě	Ė	ė	Ē	ē	Ę	ę	Ģ	ģ	Ğ	ğ	Ġ	ġ
120	Ģ	ģ	Ĝ	ĝ	Ġ	ġ	Ĥ	ĥ	Ħ	ħ	İ	i	Ī	ī	Į	į	Ĩ	ĩ	IJ	ij	Ĵ		Ķ	ķ	Ĺ	Í	Ľ	ľ	Ļ	ļ
150	Ł	ł	Ŀ	ŀ	Ń	ń	Ň	ŉ	Ŋ	ŋ	Ő	ő	Ō	ō	Œ	œ	Ŕ	ŕ	Ř	ř	Ŗ	ŗ	Ś	ś	Š	š	Ş	ş		
180	Ŝ	ŝ	Ť	ť	Ţ	ţ	Ŧ	ŧ	Ŭ	ŭ	Ú	ú	Ū	ū	Ų	ų	Ů	ů	Ũ	ũ	Ŵ	ŵ	Ŷ	ŷ	Ź	ź	Ž	ž	Ż	ż
210	Ŋ	ŋ	Ð	đ	Ł	ł	Ñ	ñ	Ŕ	ŕ	Š	š	Ŧ	ŧ	Ÿ	ÿ	Ý	ý	Ƒ	ƒ	Ơ	ơ	Ư	ư						
240																														

Tegnsæt 2 (Internationalt 2)

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
0	.	¨	°	˚	’	ˆ	=	–	K	ˇ	ˀ	‘	’	‚	‚	‚	‚	‚	‚	’	ˊ	ˀ	ˌ	ˏ	ˎ	ˈ	ˋ	ˊ	ˈ	ˋ

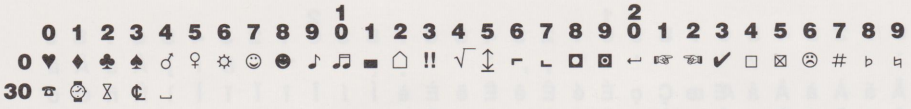
Tegnsæt 3 (Linietegning)

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
0	▒	▒	▒	▮	▮	▪	▮	▬	–	|	┌	┐	┘	└	├	┬	┤	┴	┼	═	‖	╒	╖	╛	╙	╞	╥	╡	╨	╪
30	┌	┐	┘	└	┌	┐	┘	└	├	┬	┤	┴	┼	┬	┤	┴	┼	-	'	-	¦	-	‖	-	‖	-	‖	‖	‖	‖
60	├	├	├	├	┬	┬	┬	┬	┤	┤	┤	┤	┴	┴	┴	┴	┼	┼	┼	┼	┼	┼	┼	┼	┼	┼	┼	┼	┼

Tegnsæt 4 (Typografiske symboler)

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
0	●	○	■	•	⋆	¶	§	¡	¿	«	»	£	¥	₧	ƒ	ª	º	½	¼	¢	²	ⁿ	®	©	¤	¾	³	‘	’	‚
30	“	”	“	–	—	‹	›	○	□	†	‡	TM	SM	℞	●	○	■	▪	□	▫	–	ff	ffi	ffl	fi	fl	…	$	₣	₲
60	₲	£	,	„	⅓	⅔	⅛	⅜	⅝	⅞	Ⓜ	Ⓟ	Ⓤ	%	‰	‱	№	—	¹											

Tegnsæt 5 (Billedsymboler)



Tegnsæt 6 (Matematisk/Videnskabeligt)

Tegnsæt 7 (Matematisk/Videnskabeligt, udvidet)

Tegnsæt 8 (Græsk)

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
0	A	α	B	β	B	ϐ	Γ	γ	Δ	δ	E	ε	Z	ζ	H	η	Θ	θ	I	ι	K	κ	Λ	λ	M	μ	N	ν	Ξ	ξ
30	O	ο	Π	π	P	ρ	Σ	σ	Σ	ς	T	τ	Y	υ	Φ	φ	X	χ	Ψ	ψ	Ω	ω	ά	έ	ή	ί	ϊ	ό	ύ	ϋ
60	ώ	ε	ϑ	ϰ	ϖ	ρ	ϒ	φ	ω	;	;	´	¨	΅	`	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ
90	῍	῎	῏	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	῔	῕	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	῝	῞	῟	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ῠ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅
120	`	´	῾	ὰ	ᾶ	ᾳ	ά	ᾴ	ὰ	ᾷ	Ὰ	Ά	ᾼ	ὴ	ῆ	ῃ	ή	ῄ	ὴ	ῇ	Ὲ	Έ	Ὴ	Ή	ῌ	῍	῎	῏	ῐ	ῑ
150	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ὸ	ό	ὺ	ύ	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ
180	ὸ	ό	ὼ	ώ	Ὰ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ
210	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό
240	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ
270	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ
300	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ
330	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏
360	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ
390	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ
420	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ
450	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ
480	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ
510	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ
540	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ
570	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ
600	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´
630	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ
660	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎
690	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ
720	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ
750	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ
780	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ
810	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ
840	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ
870	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ
900	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ
930	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´
960	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ
990	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎
1020	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ
1050	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ
1080	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ
1110	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ
1140	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ
1170	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ
1200	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ
1230	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ
1260	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´
1290	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ
1320	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎
1350	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ
1380	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ
1410	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ
1440	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ
1470	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ
1500	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ
1530	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ
1560	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ
1590	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´
1620	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ
1650	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎
1680	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ
1710	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ
1740	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ
1770	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ
1800	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ
1830	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ
1860	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ
1890	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ
1920	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´
1950	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ
1980	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎
2010	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ
2040	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ
2070	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ
2100	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ
2130	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ
2160	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ
2190	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ
2220	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ
2250	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´
2280	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ
2310	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎
2340	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ
2370	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ
2400	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ
2430	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ
2460	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ
2490	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ
2520	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ
2550	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ
2580	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´
2610	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ
2640	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎
2670	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ
2700	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ
2730	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ
2760	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ
2790	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ
2820	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ
2850	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ
2880	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ
2910	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´
2940	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ	ῖ	ῗ	Ῐ	Ί	ῠ
2970	ῡ	ῢ	ΰ	ῤ	ῥ	ῦ	ῧ	Ὺ	Ύ	Ῡ	Ῥ	῭	΅	`	ῲ	ῳ	ῴ	ῶ	ῷ	Ὸ	Ό	Ὼ	Ώ	ῼ	´	῾	ͺ	᾽	ι	῍	῎
3000	῏	῀	῁	ῂ	ῃ	ῄ	῅	ῆ	ῇ	Ὲ	Έ	Έ	Ή	Ὴ	ΐ	ῌ	ῐ	ῑ	ῒ	ΐ

Ordliste/Stikordsregister

Ordliste

ASCII
Er en forkortelse af **A**merican **S**tandard **C**ode for **I**nformation **I**nterchange. Det er et internationalt format for angivelse af tegn, som gør det muligt at udveksle dokumenter mellem forskellige programmer. En tekstfil er skrevet i ASCII-format.

Bit
Står for **bi**nary digi**t** (binært tal). Det er den mindste lagringsenhed, som en computer (og nogle printere) bruger.

Buffer
Et elektronisk lager, hvor data kan opbevares midlertidigt. En afgrænset del af computerens hukommelse.

Byte
Er den lagringsenhed, der normalt behøves til lagring af et enkelt tegn (et tal, et bogstav eller en kode). En byte består normalt af 8 bits. Hvis et tegn fylder en byte, "oversættes" denne byte til otte bits, når den behandles i computeren. En **kilobyte** (Kb) er 1024 bytes.

DOS
Disk **O**perativ **S**ystemet er software, der dirigerer datastrømmen mellem diskdrevene og selve computeren. Computeren kan ikke fungere uden operativsystemet.

Driver
En driver er et sæt kommandoer, der bruges til styring af udskriftsenheder. .PRS-filerne er f.eks. drivere til styring af din printer.

Hukommelse (memory)
Computerens midlertidige, elektroniske lager (se *RAM* og/eller *ROM* herunder).

Kilobyte (Kb)
Én Kb er 1024 bytes data eller lagerplads.

Kort
En montérbar (og af-montérbar) printplade, der sættes fast i et udvidelsesstik inde i computeren (f.eks. et grafikkort, ur-kort m.m.)

Megabyte (Mb)
Én Mb er 1024 Kb (1.048.576 bytes) data eller lagerplads.

Parallel printer
En printer, der modtager oplysninger gennem en parallel udgang.

Parallel udgang (port)
Et stik igennem hvilket flere informationsenheder (normalt bytes) kan transmitteres samtidig.

RAM
Står for **R**andom **A**ccess **M**emory. Det er computerens arbejdsområde og det midlertidige, elektroniske lager, hvor det program du bruger og det dokument, du har på skærmen, opbevares. RAM slettes, når der slukkes for strømmen.

ROM
Read **O**nly **M**emory er en permanent hukommelse, som indeholder oplysninger, som computeren skal bruge for at kunne fungere. ROM er permanent og slettes ikke, når der slukkes for strømmen.

Seriel printer
En printer, der modtager oplysninger gennem en seriel udgang.

Seriel udgang (port)
Et stik, igennem hvilket informationsenheder transmitteres én bit ad gangen.

Skriftform
En variant af en skrifttype (et skriftsnit (f.eks. kursiv, konturskrift osv.) eller understreget tekst, minus-tekst eller plus-tekst).

Skriftstyrke
Den styrke, hvormed skriften skrives, f.eks. fed skrift i forhold til almindelige skrift (ordinær).

Skrifttype
Hver skrifttype kan optræde i forskellige skriftsnit (skrift-former), forskellige punkt-størrelser og skriftstyrke (f.eks. 10 pkt. Helvetica Fed).

Softfont
En skrifttype, der ligger i en fil på en diskette. Når printeren tændes, skal eventuelle softfonte indlæses (downloades) fra disketten til printerens hukommelse.

Standardindstillinger
WordPerfects standardværdier. De værdier, som WordPerfect er indstillet til at have, når programmet startes. Du kan ændre formaterne midlertidigt, men hver gang programmet startes, gælder standardindstillingerne igen. Standardindstillingerne kan dog ændres med Opsætning-funktionen.

Stinavn
Det fulde stinavn inkluderer navnene på drevet, roden og eventuelle indeks og underindeks. Hvert af disse navne adskilles af en omvendt skråstreg (\). F.eks. er "C:\WP" WordPerfect-indekset i drev C>. "C:\WP\TEST" er underindekset (eller eventuelt dokumentet) TEST under WordPerfect-indekset i drev C>.

Udgang (port)
Et stik, hvorigennem computeren forbindes med en anden enhed, som f.eks. en printer eller et modem. Printerkablet, der forbinder computeren med printeren, sættes f.eks. i printerudgangen på computeren, så oplysninger fra computeren kan sendes til printeren.

Udvidet hukommelse
Lotus Intel Microsofts specifikationer til anvendelse af mere end 640Kb hukommelse. For at kunne bruge mere end 640Kb hukommelse skal du have et særligt hukommelseskort og/eller en særlig driver.

+ (ELLER) 277
* (OG) 277

A

Acceptér
(Se Stavekontrol) 297
Adobe Font Library 259
Adskillelse af dokumenter 245
Generér 245
Afbryd
Flette-operation 89
Makro 388
Prodedure 388
Afslut 49, 110
Makro-definition 181
Orddelingsprogram 435
Problemer ved 41
Synonymordbog 310
WordPerfect 50
Afsnit
Sortering 274
Afsnitsnummerering 51
Fast 52
Indsæt 51
Ændring 52
Aktuelle og forrige Indeks 140, 475
Alfanumeriske kriterier 276
.ALL filer 439
Alment tekstbehandlingsformat
(Se Tekst Ind/Ud) 329
Alt-tasten 23
AND 416
Bitvis funktion 416
Andet Format 106
Andre funktioner
Tastatur-opsætning 327
Andre Papirtyper
Funktioner på menuen 211
Redigér 211
Slet 211
Annullér udskriftsjob 223, 347, 358
Antal Eksemplarer
Udskriv 357
Antonymer
(Se Synonymordbog) 307
Anvendelse af variabler 383
Beregning 383
Knyt eksisterende tekst 383
Som del af en sammensat makro 384
Som en midlertidig "makro" 383
Appendiks vi, 377
Arkføder 16, 53, 218, 442
Hjælp til 217
Arkføder-kassette
Ændring af 467
ASCII Ind (Indeks) 141
ASCII text fil 432
ASSIGN 390
Assisteret orddeling 167, 199
Asterisk
(Se Stjerne) 300
Attribut Til/Fra-koder 418, 419
AUTOEXEC.BAT-fil
Opret 477, 478
Placering 477
Undersøg om den findes 477
Automatisk Backup i forh. til Gem 39
Automatisk Ny Linie
Nøddelt 201
Valgt 201
Automatisk Ny Side 252
Automatisk opdatering af skærm 264
Automatisk Orddeling
(Se Orddelingsmodul) 167, 200, 203
AVANCEREDE MAKROER 381

B

^B (Ctrl-B)
(Se Sidenummerering) 250
Backslash 6
Backup 54, 110, 195, 476
Filens "efternavn" 55
Forrige Version af Dokumentet 55
BELL 391

Beregn
(Se Regne-funktion) 236
Beregningskolonne
Definér 226
Beregningsrækkefølge
Regneformler 227
Beskrivelse
Makro 181
Typogram 340
Beskyt Blok 58
Beskyt mod Løsrevne Linier 104, 168
Billeder
Bestilling af 422
Billedtekst
Grafikfelt 118
Nummereringsform 125
Placering 125
Binde- og Delestreger og Tankestreger 200
Bindestreg 201
Tvungen 201
Bip-funktioner 59, 290
Bip, når det søgte ikke findes? 59
Bip ved assisteret orddeling? 59
Bip ved fejl? 59
Bitstream Fontware 21
.BK! 87
Blok 60
Blok-funktioner 60
Definér en kolonne 97
Flyt 95
Højrestil 135
Kopiér 95
Og typogrammer 340
Slet 270
Sortér 272
Stavekontrollér 294
Søg & Erstat i en 313
Tilføj til slutningen af eksisterende fil 331
Udskift STORE/små bogstaver 370
Udskriv 350, 351
Understreg 368
Blok-funktionen
Og typogrammer 341
Versaler/Små bogstaver 254
Blokbeskyttelse 241
Bogstaver med accenter 286
BREAK 391
Brødtekst Holdes Ude af Grafikfelt 121
Brøker
(Se Regneformler) 228
Bundmargen
(Se Margener, Top-/Bund-) 186
Bundtekster
(Se Toptekster og Bundtekster) 248, 332

C

^C 93
CALL 392
CANCEL OFF 393
CANCEL ON 393
CASE 393
CASE CALL 394
Centrér 61
Eksisterende tekst 61
Mellem margener 61
Over spalter 62
Tekstafsnit 62
Centrér Side
(Se også Sideformat) 247
Mellem Top og Bund 63, 105, 247
CGA/PC3270/MCGA 82
CGM 425, 428
CHAIN 394
CHAR 395
CHARMAP.TST-filen 287
Checkliste
Installation 4
Clip-art billeder 421
CONFIG.SYS-filen
Opret 479
Sæt 6
CONVERT.EXE-filen 431
CR/LF
(Se Tekst Ind/Ud) 329
Ctrl-2
(Se Specielle Tegn) 286
Ctrl-Break 393
Ctrl-tasten 23
Ctrl-v
(Se Specielle Tegn) 287, 382
CURSOR.COM
(Se Markørbevægelser) 188

D

/D 463
^D 93
Dato 64
  Dato-kode 64
  Flettefiler 65
  Foranstillede nuller 65
  Forkortede månedsnavne og ugedage 65
  Format 64, 291
  Formateksempler 65
  Tekst 64
Decimal-/Justeringstegn 105
  Regne-funktion 232
  Tusindadskiller 106
Decimaltabulering 67
  Justering af tekst 67
  Skift decimaltegn 67
Definér
  Beregningskolonne 226
  Det udvidede noteapparat 363
  Grupper (Udvidet noteapparat) 363
  Indholdsfortegnelse 144
  Kolonne 97
  Lister 175
  Makro 180
  Minus-tekst 214
  Orddelingszone 205
  Regnekolonner 230
  Stikordsregister 302
  Tabulatorstop 168
  Tekstspalter 279
  Udseende af Plus-tekst på papiret 214
Definér Makro 180
  Afslut 181
  Stinavne 181
Definér Tabulatorstop 320
  Indsæt et enkelt tabulatorstop 320
  Indsæt flere Tabulatorstop 321
  Regne-funktion 230
  Tabulatortype 322
Delestreg 201
Delt skærm
  (Se også Vindue) 254
  Luk for vinduet 262
  Tabulering 324
DHP 425
Direkte udskrivning 38
Disk fuld – tryk en tast for at fortsætte 87
Disk Operativt System
  Se DOS 474
Disketter
  3 1/2" 8
  5 1/4" 8
  Formatér 8
Diskfejl 88
"Diskfejl 23" 88
"Diskfejl 25" 88
"Diskfejl 27" 88
"Diskfejl 31" 88
DISPLAY ON 396
Disposition 69
  Brugerdefinitioner 71
  Nummereringsformer 71
  Opret en 69
  Ret en 70
  Ret nummereringsformen 70
  Standardformer 71
  Startniveau for nummerering 72
  Tabulering 324
Dobbelt ord
  (Se Stavekontrol) 298
Dobbelt Understregning 257, 367
Dobbeltslag 73, 105, 107
  Redigér 73
Dokument
  Flyt/Skift navn 141
  Hent fra indeks 141
  Kopiér (Indeks) 142
  Mærk (Indeks) 142
  På disken, udskriv 350
  Samordning af 163
  Slet fra indeks 141
  Stavekontrollér 294, 296
  Udskriv fra indeks 141
  Udskriv helt 350
  Vis 371
  Vis (Indeks) 141
Dokument 1
  (Se Skift dok) 254
Dokument 2
  (Se Skift dok) 254
Dokument-orienteret 31
Dokument-resumé 77, 105, 291, 316
  Emne-søgestreng 291

Indsæt ved Gem/Afslut 78
Opret eller redigér 77
Vis 371
Dokumenter
Adskillelse af 245
Flet 92
Organisering af 475
Sammenligning af 242
Samordning af 244
Dokumentformat 75, 105
Dokument-resumé 76
Grundskrift ved Udskriftsstart 75
Justér skærmtekst 75
Menu-funktioner 75
Plus-tekst 76
Standardkoder ved Dokument-oprettelse 75
Dokumentkonvertering
Se WordPerfect dokumenter 466
Dokumentnavn 49
Vis på statuslinien 265
Dokumentstørrelse 40
DOS
Forskellige versioner 474
Gå til 130, 149, 475
Kommandoer 474
Sådan startes 474
DOS kommandoer 474
CHKDSK 474
CHKDSK/F 88, 130
COPY 474
DELETE 130
DIR 474
FORMAT 474
DOS SET kommando 464
DOS Text printer 330
DOS-tekstfil
Gem 328
Hent 328
Hent CR/LF 329
Tekst Ind/Ud 328
DXF 425

E

^E 93
EGA/VGA 83
Eksempler på makroer 420
Eksisterende tekst
Understreg 368
Ekstra Stor Skrift 257
ELSE 396
Emne-søgestreng
(Se Dokument-resumé) 291
End 188
END IF 397
Enheder på Statuslinie
(Se Måleenhed) 194
EPS 425
Erstat
(Se også Søg & Erstat) 313
Ordet (Synonymordbog) 309
Erstatningsskrift
Skræddersy 447
Erstatningsstreng
(Se også Søg & Erstat) 314
Liste over mulige funktioner 314
Esc/Escape
(Se Gentagelsesfaktor) 113, 182, 188

F

^Fn^ 93
Farve 23
Printer 345
Udskrifts 345
Farver/skriftform på skærmen 80, 264
Systemtyper 82
Fast Bagkant 104, 167, 206, 237
Til/Fra 56
Fed Skrift 86, 257
Fremhæv allerede skrevet tekst 86
Skriv med 86
"FEJL: Fil er låst" 179
Fejl på skærmbilledet 18
Fejlmeddelelser 87
Disk fuld – tryk en tast for at fortsætte 87
Diskfejl 88
"Diskfejl 23" 88
"Diskfejl 25" 88
"Diskfejl 27" 88
"Diskfejl 31" 88
"FEJL: Fil ikke fundet" 87
Ikke tilstrækkelig hukommelse 87

WP Disk fuld – tryk en tast for at fortsætte 87
Felter 90
Feltinformation 90
Feltnavne 91
Sortér 274
Filer
Markér 268
Slet 268
Slet mange 268
Filnavne 476
Internationale tegn 476
Navngivningssystemer 476
Filsluse
Hent fra 149
Final-Form-Text 432
Findes ved Udskriftsstart (Se Papir-funktioner) 210
Firkant
Flyt 96
Kopiér 96
Flet 89
Afbryd 89
Dokumenter 92
Felter 90
Feltinformation 90
Feltnavne 91
Med tastatur 92
Poster 90
Primærfil 89
Sekundærfil 90
Store Sekundærfiler 92
Til printer 92
Tomme linier 91
Flet/Sortér 89
Flette-funktion (Se Flet) 89
Flettefil
Indsæt dato 65
Sortér 274
Flettekoder 93
^C 93
^D 93
^E 93
^Fn^ 93
^G 93
^N 93
^O 93
^P 93
^Q 94
^S 94
^T 94
^U 94
^V 94
Eksempler på brug af 94
Flyt 95
Blok 95
Definér en kolonne 97
Firkant 96
Grafikfelt 122
Kolonne 96
Linietegning 173
Slet 95
Sætning, Afsnit eller Side 95
Tastatur-opsætning 326
Tekstspalter 283
Flyt/Kopiér
Hent teksten igen 95
Uønsket tekst fra note 99
Flyt/Skift navn (Indeks) 141
Fodnoter og slutnoter 98
Afstand mellem Fodnoter 102
Antal tekstlinier 99
Fodnote-nr. Forfra på Hver side 103
Fodnoter Placeres Altid Nederst på Side 103
Funktioner 102
Funktions-menu 102
Indsæt nyt nummer 100
Krydshenvisning 165
Linieafstand i Selve Noten 102
Linietype Mellem Tekst og Noter 103
Markér Fortsættelse på Næste Side 103
Minimum af Note på Side 102
-Nr. forfra på hver side 103
Nummereringsform til Fodnote 103
Nyt nummer 100
Opret en Note 98
Placering 103
Redigér en Note 100
Slet en Note 100
Streng for Fodnote i Note 103
Streng for Fodnote i Tekst 103
Udskriv 335
Uønsket tekst 99

Vis Noter 99
Foregående position
Gå til 129
Format 104
(Se også Standardindstillinger) 104
Andet 105
Dokument 105
Linie 104, 167
Menu 104
Side 105, 247
Format, Andet 106
(Se også Tekst Ind/Ud) 329
Decimal-/Justeringstegn Tusindadskiller 106
Dobbeltslag 107
Menu-funktioner 106
Printerfunktioner 107
Ryk 106
Sammenhørende Linier 106
Sprog 106
Understreg Mellemrum/Tabs 107
Format som andre tekstbehandlingssystemer
(Se Tekst Ind/Ud) 329
Format-funktioner (Udv. noteapparat) 364
Blank Linie Mellem Noter 364
Tillad Understregning 364
Udpunktering 364
Format-menu 104
Formater 31
Formularer
Fortrykte 109
Forrige Version af Dokumentet
Gem 55
Hent 55
Forskydning i Forh. til Afsnit
Grafikfelt 125
Forstør grafikfelt
(Se Zoom) 122
Fortryd 108
Gendan slet 112
Orddeling 200
Slet 108
Fortryd ændringer 382
Fortrykte formularer 109
Fortsættelse på Næste Side
Fodnoter og slutnoter 103
Fuld form
(Se Udvidet noteapparat) 361
Funktion (Sortér) 274
Funktioner
Fodnoter og slutnoter 102
Grafik 123
Orddelingsprogram 435
Toptekster/Bundtekster 333
Udelad (Kun på denne side) 344
Udskriv 357
Funktioner A - Å vi, 43
Funktions-menu (Fodnoter/slutnoter) 102
Grafik 124
Funktions-oversigt
Standardindstillinger 290
Funktionstaster 24
Fødning
(Se papir-funktioner) 210

G

^G 93
Gem 110
Afslut 110
Backup 110
DOS-tekstfil 328
Filtypenavn 110
Opdatér 110
Tekstblok 110
Typogram-samling 342
Uformateret gemmefunktion (Hurtig) 111
Gem forrige version af dokumentet 39
Gem Hurtigt 39

Gem tekst i filer 39
Automatisk Backup i forh. til Gem 39
Dokumentstørrelse 40
Gendan 112
(Se også Fortryd) 112
Slet 108
Generér 191
Indholdsfortegnelse 145, 192
Krydshenvisning 163
Lister 176, 192
Stikordsregister 159, 303
Udvidet noteapparat 364
Generér indholdsfortegnelse
Hukommelse 146
Manglende <Slut def>-kode 146
Gentag
Funktion 113
Makro 182
Tegn 113
Gentagelsesfaktor 113, 291
Funktion 113
Tegn 113
Global udvælgelse (Sortér) 278
GO 397
Go (Genoptag print)
Send til printer 224
Gode råd om printere 217
GRAB.COM
Se Skærmfanger 459
Grafik 115
Billedtekst 118
Felttyper 116
Filnavn på grafik 117
Linie-funktioner 126
Linier 126
Opret et felt 117
Opret et Grafikfelt 116
Type 118
Udskriftskvalitet 348, 353, 357
Udskriv 353
Grafik-funktioner 123
Billedtekst, Nummereringsform 125
Billedtekst, Placering 125
Funktionsmenu 124
"Luft" Inden for Rammer 124
"Luft" Uden for Rammer 124
Min. Forskydning i Forh. til Afsnit 125
Nummereringsform i to niveauer 124
Rammetype 124
Raster (% af Sort) 125
Grafikdriver 265, 473
Grafikfelt
Brødtekst Holdes Ude af Grafikfelt 121
Lodret placering 119
Nyt nummer 123
Opret 116, 117
Procentvis ændring 123
Redigér 121, 123
Redigeringsfunktioner 121
Størrelse 120
Vandret placering 120
Zoom 122
Grafikformater 425
CGM 425
DHP 425
DXF 425
EPS 426
HPGL 426
IMG 426
MSP 426
PCX 426
PIC 427
PNTG 427
PPIC 427
TIFF 427
WPG 427
Yderligere oplysninger 427
Grafikkort 115
Grafiklinie
Funktioner 126
Liniebredde 127
Linielængde 127
Lodret Placering 127
Vandret Placering 126
Grafikprogram 423
Forkortelser 425
GRAPHCNV.EXE 423
Grafikskærm 265
Grafik-driver 265
Grafikskærm, type 265
Grundskrift 255
Helvetica 255
Ved udskriftsstart 105, 218

Grupper
Definér (Udvidet noteapparat) 363
Gå Til 128, 189
Begyndelse af side 128
Bestemt sted 128
Blok 128
Foregående position 129
Sidenummer 128
Spalte 128
Tegn 128
Tekstspalter 283
Gå til DOS 149, 475
Andre programmer 130
Hukommelse 130
Library-menuen 130
Gå til DOS/Gå til System 130

H

Harddisk 6, 13, 29, 41
Helvetica 255
Hent 132
DOS-tekstfil 328
Fra filsluse 149
Fra indeks 132, 141
Låst dokument 132
STANDARD.CRS-filen 465
Typogram-samling 342
Henvisning
(Se også Krydshenvisning) 161
Mærk alene 162
Henvisningsmål
(Se også Krydshenvisning) 161
Mærk alene 163
Hercules Grafikkort 84
Hjælp 25, 133
Funktioner 133
Hjælpefiler 133
Hjælpefiler 133
HJÆLPEFUNKTIONER VED PROGRAMMERING 389
Hjælpeprogram til stavekontrol
To diskettedrev 456
Home 188
Horeunger
(Se Beskyt mod Løsrevne Linier) 177
Hotline 25
Hoveddokument
(Se samordning af dokumenter) 244
Hovedordbog(-ordbøger) 306
Hovedpunkt
(Se Stikordsregister) 301
HP Laserjet Plus 259
HP Laserjet Series II 16, 259
HPGL 426
Hukommelse
Generér indholdsfortegnelse 146
Lister 176
Udvidet noteapparat 365
Hukommelse, Overløbsfiler og
Ram-drev 429
HYPHEN.EXE
(Se Orddelingsmodul) 203, 435
Hængende afsnit
Margen udløs 185
Højrecentrér
(Se Højrestil) 134
Højremargen
(Se Margener, Venstre/Højre) 168, 187
Højrestil 134
Blok 135
Én linie 134
Flere linier 134
Højtstillet Skrift 257

I

IBM Quietwriter III 16
IF 399
IF EXISTS 400
Ignorér
(Se Stavekontrol) 297
Ikke tilstrækkelig hukommelse 87
IMG 426
Indbindingsbredde
(Se Indbindingsmargener) 136, 357
Indbindingsmargener 136, 357
Indeks
Aktuelle 475
Aktuelle og forrige 140
Forrige 475
Funktionen 137
Hent fra 132
Menu 141
Mærk dokumenter 142

Opret 10, 137
Skift 138, 142
Slet et 138
Standardindeks 137
Stinavne 138
Til Interval-backup 305
Udskriv 139
Udskriv fra 353
Vis 371
Indeks og Underindeks 137
Indeks-funktionen 139
Indeks-menu
ASCII Ind 141
Flyt/Skift navn 141
Hent 141
Kopiér 142
Skift Indeks 142
Slet 141
Søg Navn 142
Søg Ord 142
Udskriv 141
Vis 141
Indeks-skærmen 140
Listen 140
Skærmhovedet 140
Individer se Poster
Indholdsfortegnelse 47, 144
Definér 144
Generér 145
Mærk teksten 144
Nummereringsformer 145
Indryk 147
Hængende afsnit 147
Indryk Venstre/Højre 148
Hængende Indrykning 148
Indskrivning 33
Indsæt og overskriv 33
Nuller og et-taller 34
Repetérende taster 33
Spring til næste linie 33
"Svar Udbedes" 33
Indskyd makro 183
Indsæt
Papirformat-kode 211
Papirformat/-type-kode 212
Variabel kommando 385
Underdokument 244
Indsæt programmeringskommandoer
Ctrl-v 382
Funktioner 382
Indtast kommandokoder (Printer) 221
Initialisér printer 354
Input-fil til sortering 272
Ins
(Se Overskriv) 207
Installation vi, vii, 2
Orddelingsmodul 203
Installationsvejledning 2, 4, 5, 22
Installér skærmfanger
Harddisk 459
To Diskettedrev 459
Installér synonymordbogen
Diskettedrev 307
Harddisk 307
Installér WordPerfect 22
Insufficient File Handles 18
Internationale tegn 476
Interval-backup 305
Invertér grafikfelt 122
Item Help 443

J

Juster skærm
(Se Opdatér Skærmbillede) 261
Justér skærmtekst 105, 267
Justering af papiret
Justeringsgrænser for mellemrum 220

K

Kald System 149
Gå til DOS 149
Hent fra Filsluse 149
Kaldebogstav
Vis 265
Kapitæler 257, 446
Kend tasterne 26
Fortryd 26
Hjælp 26
Num Lock 26
Retur 26
Slet Bagud 26
Knibning 150, 220

Knyt indhold til variabler 384
Uafhængig af makro-defineringen 384
Under makro-definering 385
Kodeord
Fjern 178
Indsæt 178
Koder
(Se også Vis koder) 35, 152, 374
For Retur 237
Liste over 152
Lukkede 35
Skjulte 35
Slet 269
Søjlespalter 284
Søjlespalter med Blokbeskyttelse 284
Typogram 340
Åbne 36
Kodetyper 35
Kolonne
Definér 97
Flyt 96
Kopiér 96
Rens (Synonymordbog) 309
Kolonneindstillinger
(Se Regne-funktion) 230
Kommandoer
Indsæt 382
Kommandokoder (Printer)
Indtast 221
{;}kommentar 390
Kommentar (Makro) 386
Kommentarer, Skærm- 157
Konkordans 159
Konkordansfil
Hukommelse 159
Opret 159
Kontrol P 419
Kontrolkoder 417
Attribut Til/Fra-koder 418
Attribut-koder 419
Kontrol P 419
Placering af markør 417
Konturskrift 257
Konventioner i manualen 28
Blok 28
Flyt 28
Retur 28
Skriv (Eller tast) 28
Konvertering
Af makroer 183
Dokument 468
Fra kommandolinie 433
Skærm-kommentar til tekst 158
Tekst til skærm-kommentar 158
WordPerfect-dokumenter 465
Konverterings-diskette 472
Konverteringsprogram 431
Inputfil 431
Mail Merge til WP Secondary Merge 433
Noter 434
Outputfil 431
Spreadsheet DIF til WP Secondary Merge 433
STANDARD.CRS filen 433
Valgmuligheder 431
WordPerfect 4.2 to 5.0 433
WordPerfect til et andet format 431
WP Secondary Merge til Spreadsheet DIF 433
Kopiér
Blok 95
Dokument (Indeks) 142
En printerdefinition 219
Filerne 10
Firkant 96
Kolonne 96
Sætning, Afsnit eller Side 95
Kort Form
(Se Udvidet noteapparat) 361, 362
Krit 273
Kriterier
Alfanumeriske 276
Numeriske 276
Prioritering af 275
Sortér 275
Type 276
Kritg 278
Krydshenvisning 161
Fodnoter/Slutnoter 165
Generér 163
Henvisning 161
Henvisninger til flere tal 164
Henvisningsmål 161

Henvisningstal 162
Multiple henvisninger 164
Mærk både Henvisning og Mål 161
Mærk Henvisning alene 162
Mærk Henvisningsmål alene 163
Og Fodnoter/Slutnoter 165
Opret 161
Placering af 161
Spørgsmålstegn (?) 163
Typer 164
Kundeservice 25
Kursiv 257
Kursus-diskette 471
Kvalitet
Udskrifts 348

L

LABEL 400
Laserprinter 354
Lavtstillet Skrift 257
Ledetekster
Regne-funktion 233
Library-menuen 130
LIBRARY.STY
(Kaldes også STANTYPO.STY) 343
Lige højremargen
(Se Fast Bagkant) 167, 206
Lige/Ulige Side
Tvungen 336
Lille skrift 257
Linie
Højrestil 134
Sortering 274
Linieafstand 104, 166, 168
I noten 102
Liniebredde
Grafiklinie 127
Linieformat 104, 167
Beskyt mod Løsrevne Linier 168
Definér tabulatorstop 168
Fast Bagkant 167
Linieafstand 168
Liniehøjde 168
Linienummerering 168
Margener, Venstre/Højre 168
Menu-funktioner 167
Orddeling 167
Orddelingszone 167
Liniehøjde 104, 168, 169
Linielængde
Grafiklinie 127
Linienummerering 104, 168, 170
Nummererings-funktioner 170
Linier
Grafik 126
Sammenhørende 241
Sortér 274
Linieslut
Slet til 270
Linietegning 172, 261
Andre tegn 172
Flyt 173
Slet 173
Linietype Mellem Tekst og Noter
Fodnoter og slutnoter 103
Liste
Over koder 152
Over standardindstillinger 292
Lister 174
Definér 175
Generér 176
Hukommelse 176
Manglende <Slut def>-kode 176
Mærk tekst 174
Nummereringsform 175
Redigér 176
Lodret placering
Grafikfelt 119
Grafiklinie 127
Logiske operatorer 318
Komma (,) 318
Semikolon (;) eller Mellemrum 318
LOOK 401
"Luft" Inden for Rammer
Grafikfelt 124
"Luft" Uden for Rammer
Grafikfelt 124
Lukket typogram
(Se Typogram) 339
Løsrevne Linier, Beskyt mod 177
Låste dokumenter 178
"FEJL: Fil er låst" 179
Fjern Kodeord 178
Hent 132
Lås et dokument 178

M

/M 463
M/Bekræft?
(Se Søg & Erstat) 313
Makro
(Se også Avancerede Makroer) 180
Afbryd 388
Attribut Til/Fra-koder 418
Attribut-koder 419
Beskrivelse 181, 381
Bruger-flade 387
Definér 180
-Editor 180
Funktion 381
Gem (Tastatur-opsætning) 327
Gentag en 182
Hent (Tastatur-opsætning) 327
Indskyd en 183
Kommandoer 181
Kontrolkoder 417
Konvertering af 183
Navngiv 181
Placering af markør 417
Rediger 382
Sammenkæd 182
Start automatisk (/m) 182
Stinavne 181
Stop 182
Styring af bruger-input 388
STYRING AF EKSTERNE FORHOLD 388
Styring af forløb 388
Styring af udførelse 389
SYSTEMVARIABLER 389
Tastatur-opsætning, eksempler 420
Udfør 182
Udførelse af 388
Variabler 383, 389
Makro-definition
Afslut 181
Makro-editor 180, 381, 385, 386
Makro-redigering 381
Makrokommandoer 383, 384, 386, 387
Blok tændt 386
Kommentar 386
Makro definition/udførelse 386
Normal udførelse 386
Pause 386
Tildel værdi 386
Vis 386
Manglende <Slut def>-kode
Lister 176
Manglende <Slutmærke>-kode
Udvidet noteapparat 365
Margen Udløs 185
Hængende afsnit 185
Margener
Indbindings- 136
Top-/Bund- 104, 105, 186, 248
Venstre/Højre 104, 168, 187
Margenindstilling
Tekstspalter 280
Markér filer (fra indeks) 268
Markering og Indtastning af Tal til Margener, Tabs, osv.
(Se Måleenhed) 193
Markør 30
Markørbevægelser 188
CURSOR.COM 188
End 188
Escape 188
Gå Til 189
Home 188
Ord Venstre/Højre 189
Piletaster 188
Side Op/Ned 189
Skærm Op/Ned 189
Markørhastighed 190, 195
Kompatibilitet 190
Repeat Performance 190
Meget Lille Skrift 257
Meget Stor skrift 257
Mellemrum
Tvungent 337
Mellemrum/Tabs
Understreg 107
Menu-funktioner
Linieformat 167
Sideformat 247
Skærm-opsætning 264
META.SYS 428
Min. Forskydning i Forh. til Afsnit
Grafikfelt 125
Minus-tekst 214, 257
Definér 214
Slet 215, 242
Monokrom 82

MS-DOS
Se DOS 474
MSP 426
MultiMate 3.22 432
Mærk
Henvisning 162
Til stikordsregister 160, 301
Mærk dokumenter (Indeks) 142
Mærk ord
Til Udvidet noteapparat 361
Mærk Tekst 191
Definér 191
Det Udvidede Noteapparat 191
Generér 191
Krydshenvisning 191
Stikordsregister 191
Til indholdsfortegnelse 144
Til lister 174
Underdokument 191
Måleenhed 193, 196
1200.dele tomme 193, 194
Centimeter 193, 194
Enheder 194
Enheder på Statuslinie 194
Konvertering 194
Markering og Indtastning af Tal til Margener, Tabs, osv. 193
Menu-funktioner 193
Pkt. 193, 194
Tommer 193, 194
WordPerfect 4.2-enheder 193, 194

N

^N 90, 93
Navn på printer 218
Navngiv en Makro 181
Alt-tasten 181, 182
Et til otte tegn 181, 182
Retur 181
Returtasten 182
Navngivningssystemer 476
Navy DIF Standard 432
Negative tal
(Se Regne-funktion) 231
/NC 18, 463
/NE 463
NEST 401
/NF 463
/NK 18, 463
NOT 416
Note 434
(Se også Fodnoter/Slutnoter) 98
Linieafstand 102
Nyt nummer 100
Opret en 98
Redigér en 100
Slet en 100
Noteapparat
(Se Udvidet Noteapparat) 360
Numerisk Udtryk 412
Numeriske kriterier 276
Nummererings- og funktionskoder
Samordning af dokumenter 246
Nummererings-funktioner
(Se også Linienummerering) 170
Blanke Linier Tælles Med 170
Første Linienr. 171
Linienummerets Afstand fra Venstre Papirkant 171
Nummereringen Starter Forfra på Hver Side 171
Udskriv Linienr. for Hver n Linier, Hvor n = 170
Nummereringsform
Billedtekst 125
Indholdsfortegnelse 145
Lister 175
Stikordsregister 302
To niveauer, grafikfelt 124
Nyt Navn
Tastatur-definition 327
Nyt nummer
Grafikfelt 123
Nyt sidenummer
(Se sidenummerering) 248, 250

O

^O 93
Om dokumentationen vi
Omløbende tekst 237
ON CANCEL 402
ON ERROR 403
ON NOT FOUND 403
Opdatér
Skærmbillede 261
Typogrammer 342

Operatorer 416
(Se også Logiske operatorer) 318
AND 416
NOT 416
OR 417
Regne 226
Opret
AUTOEXEC.BAT-fil 478
CONFIG.SYS-fil 479
Fodnote/slutnote 98
Grafikfelt 116
Indeks 137
Konkordansfil 159
Krydshenvisning 161
Regneformel 226
Skærmkommentar 157
Tastatur-definition 327
Tastatur-opsætning 327
Toptekst/Bundtekst 332
Typogram 338
Opslag
(Se Vis Udskrift) 376
Opsætning 190, 195
Backup-funktioner 195
Funktioner 195
Markørhastighed 195
Måleenhed 196
Skærm 195, 264
Standardindstillinger 196
Tastatur 196, 325
Uformateret Gemme-funktion (Hurtig) 195
Vælg Indeks og Drev til Supplerende Programfiler 196
Optimér
Undtagelsesordliste 436
OR 417
Ord
Slet 270
Sortér 275
Stavekontrollér 294
Søg 312
Søg (Indeks) 315
Ord- og bogstavmellemrum 197
Definér ændringer 197
Normal 197
Optimal 197
Procent af Optimal 198
Tegn pr. Tomme 198
Ord Venstre/Højre 189
Ordbog
(Se også Stavekontrol) 294, 456
Supplerende 306
Ordbog fuld
(Se Stavekontrol) 299
Orddeling 38, 104, 167, 199, 472
Assisteret 167, 199
Automatisk 167, 199, 200, 203
Binde- og Delestreger og Tankestreger 200
Bindestreg 201
Delestreg 201
Fortryd 200
Midlertidigt slået fra 200
Nøddelt Automatisk Ny Linie 201
Orddeling-kode (/) 200
Orddelingsmodul 200
Tankestreger 202
Til 199
Tvungen Bindestreg 201
Valgt Automatisk Ny Linie 201
Orddelingsmodul 200, 203
(Se også Orddelingsprogram) 435
HYPHEN.EXE 203
Installation 203
Undtagelsesordliste 203
WP{WP}DK.HYC 203
Orddelingsmodul(er) 305
Orddelingsprogram 435
(Se også Orddeling) 436
Afslut 435
Funktioner 435
HYPHEN.EXE 435
Optimér Undtagelsesordlisten 436
Skift Undtagelsesordliste 435

Slet ord fra Undtagelsesordlisten 436
Slå op (Bindestreg = delestreg) 436
Slå op (Bindestreg = prioritet for Delestreg) 436
Start 435
Tilføj Ord til Undtagelsesordliste 435
Orddelingszone 104, 167, 205
Definér 205
Fast Bagkant 206
Orden (Sortér) 274
Ordgrænse
Slet til 271
Ordliste/Stikord vi, 2
Ordmellemrum 56
Ordmellemrum/Bogstavmellemrum 220
Organisering af dokumenter 475
Aktuelle Indeks – Forrige Indeks 475
Backup 476
Filnavne 476
Fulde stinavn 475
Internationale tegn 476
Navngivningssystemer 476
Orden i sagerne 477
Rodindekset 475
Sti-kommando 477
ORIGINAL KEY 403
Output-fil til sortering 272
Overløbsfiler 429
Overskriv 207
Tvungent 207

P

^P 93
Papir 16, 218
Papir-funktioner 209
Findes ved Udskriftsstart 210
Fødning 210
Papirformat 209
Papirtype 209
Udskriftsforskydning 210
Papirformat 209, 467
Indsæt en kode 211
Papirformat/-type (Sideformat) 105, 212
Indsæt en kode 212
Sideformat 248
Papirformatdefinition (Printer)
Papir-funktioner 209
Tilføj en 208
Udskriftsretning 210
Papirtype 209
PAUSE 404
Pause (Makro) 386
PCX 426
PIC 426
Piletaster 188
Placering
Billedtekst 125
Lodret 119
Sidenummer 250
Vandret 120
Placering af markør 417
Plus-tekst 105, 213, 257
Definition 214
Fjern mærkning 242
Funktioner 214
Markér eksisterende tekst 214
Printerafhængigt 214
Skiftevis 214
Venstre 214
Plus-tekst og Minus-tekst 213
Sammenligning af dokumenter 242
PNTG 427
Poster
Afsnitssortering 274
Liniesortering 274
Sekundær flettefil 274
Sortering af 274
Udvælg 276
PPIC 427
Primærfil 89
Print
(Se Udskriv) 350, 356
Printer
Arkføder 218
Farve 345
Grundskrift ved udskriftsstart 16, 218
Indstillinger 218
Initialisér 354
Markér den valgte 17
Navn 16, 218
Papir 218

Skrifttypekassetter og Skriftyper 218
Sti til Softfonte og Printerkommando-filer 16, 219
Udgang 16, 218
Udskriv som på en anden 354
Vælg 13, 357
Vælg en 217
Printer, Vælg 216
Printer 1-diskette 471
Printer 2-diskette 471
Printer 3-diskette 471
Printer 4-diskette 471
Printer-funktioner 220
Knibning 220
Menu-funktioner 220
Ordmellemrum/Bogstavmellemrum 220
Printerkommando 220
Printerdefinition
Kopiér en 219
Slet en 219
Printerdriver 217
Printere
Gode råd om 217
Printerens buffer
Tekst i (Stop udskrivning) 358
Printerfejl 18, 38, 437, 438
Printeren vil ikke udskrive 18
Printerfiler 306
Printerfunktioner 105, 107
Printerindstilling
Menu til 14
Printerkommandoer 220, 221
Indtast kommandokoder 221
Printerkontrol
(Se Printerstatus) 223
Printermanual 439
Printerprogram 439
Afslut 442
Character Map 452
Groups 453
Item Help 443
Kapitæler 446
Load and Select Strings 453
Menuer 441
Miscellaneous Font Features 454
Orientations 452
Oversigt 441
Quality 453
Ressources 453
Screenhelp 443
Size and Spacing Information 453
Skrift-menu 452
Start 439
Start med harddisk 440
Start med to diskettedrev 440
Sådan får du hjælp 443
Typeface 452
Undermenuer og Tabeller 442
Printerstatus 223
Annullér Job 223
Funktioner 223
Go (Genoptag print) 224
Ryk job frem 223
Stop 224
Vis Job 224
PRINTER.TST
Udskriv 17
PRINTER.TST-filen 256, 257
Printjob
Vis 373
Problemer ved Afslut 41
PROCEDURE
Afbryd 388
Programfiler
Supplerende 305
Programmeringskommandoer 387
(Se også Makrokommandoer) 382
AFBRYD MAKRO ELLER PROCEDURE 388
BRUGER-FLADE 387
HJÆLPEFUNKTIONER VED PROGRAMMERING 389
Indsæt 382
STYRING AF BRUGER-INPUT 388
STYRING AF EKSTERNE FORHOLD 388
STYRING AF MAKROENS FORLØB 388
STYRING AF MAKROENS UDFØRELSE 389
SYSTEMVARIABLER 389
UDFØRELSE AF MAKRO 388
VARIABLER 389
PROMPT 404
Proportionalskrifttabeller 442

.PRS
(Se Vælg printer) 306, 439
PRS fejl 443
Præsentationsgrafik 225
PTR Program-diskette 472
Publisher's PicturePaks 21

Q

^Q 94
QUIT 404

R

/R 430, 464
^R 90
RAM-drev 429
Rammetype
Grafikfelt 124
Raster
Grafikfelt 125
Grafiklinie 127
Records
(Se Poster) 274
Redigér
Fodnote/slutnote 100
Grafikfelt 121, 123
Liste 176
Makro 381
Regneformel 228
Skærm-kommentar 157
STANDARD.CRS-filen 465
Tastatur-definition 325
Tastatur-opsætning 326
Tekstspalter 282
Typogram 341
WP{WP}DK.SUP 299
Redigér STANDARD.CRS-fil 465
Papirformat 467
Skrifttype koder 466
Udvidede tegnændringer 467
Ændring af arkføder-kassette 467
Redigerings-funktioner
Grafikfelt 121
Tastatur-opsætning 326
Redigerings-funktioner (Grafik) 121
Flyt 122
Invertér 122
Procentvis ændring 123
Rotér 122
Zoom 122
Redigeringsprogram til Stavekontrol 456
Harddisk 456
Kombinér med en anden 5.0 ordbog 458
Komprimér/Ekspandér supplerende ordbog 458
Konvertér 4.2 stavekontrol til 5.0 457
Optimér ordbog 457
Skift/Opret ordbog 456
Slet ord fra ordbog 457
Slå ord op 457
Tilføj ord til ordbog 456
Udtræk tilføjede ord fra ordliste-baseret ordbog 458
Undersøg, hvor ordet er placeret 457
Vis liste over alm. forekommende ord 457
Referencekort 25
Referencer
Ret (Udv. noteapparat), lang form 366
Register
(Se Stikordsregister) 301
Registreringskort 3
Regne-funktion 229
Antal decimaler til højre 231
Beregn 236
Decimaltegn/Tusindadskiller 232
Definér kolonner 230
Definér tabulatorstoppene 230
Indtastning af ledetekster, tal og operatorer 233
Kolonneindstillinger 230
Kolonnetyper 231
Ledetekster 233
Negative tal 231
Operatorer 233
Sluk for 236
Sluttotal 229, 235
Subtotal 229, 234
Tabulering 324
Tal 233
Total 229, 234
Tænd for 232

Regne-operatorer
N 235
T 235
Regneformler 226, 232
!-operator 228
Beregningskolonne 226
Beregningsrækkefølge 227
Brøker 228
Numerisk kolonne 226
Operatorer 226
Opret en formel 226
Redigér en formel 228
Specielle formler 228
Udråbstegn 228
Regnekolonne
Indstillinger 230
Regnekolonner
Beregning 226, 231
Beregningskolonne 228
Definér 230
Numerisk 226, 231
Tekst 231
Total 231
Typer 231
Ren skærm 30
Repeat Performance 190
RESTART 404
Ret
I stikordsregistret 303
Toptekster/Bundtekster 333
Udskriftsfarve 345
Ret (Stavekontrol) 297
Retur 237
Koder for 237
RETURN 405
RETURN CANCEL 405
RETURN ERROR 405
RETURN NOT FOUND 405
Revisable-Form-Text 431, 432
Rodindeks 475
Rotér grafikfelt 122
Ryk 105, 106, 238
Op eller Ned 238
Til Venstre/til Højre 238
Udskriftsjob frem 223, 240

S

^S 94
Sammenhørende Linier 105, 106, 241
Sammenkæd
Makroer 182
Sammenlign Skærm-dok. med Disk-dok.
(Se Sammenligning af dokumenter) 242
Sammenligning af Dokumenter 242
Fjern Mærkning af Plus-tekst og Slet Minus-tekst 242
Generér 242
Sætningsafgrænsere 242
Sammensatte Tegn
(Se Specielle Tegn) 286
Samordning af dokumenter 163, 244
Adskillelse af dokumenter 245
Generér 245
Indsæt et Underdokument 244
Nummererings- og funktionskoder 246
Tabeller, Lister og Stikordsregistre 246
Underdokument 244
Screenhelp 443
Se dokumentet (Synonymordbog) 309
Sektioner
Udskriv forskellige 352
Sekundærfil 90
Stor 92
Seven-Bit Transfer Format 432
Shell 149
Side
Gå til begyndelse 128
Stavekontrollér 294, 296
Udskriv 350
Side Op/Ned 189
Sideformat 105, 247
Bundtekster 248
Centrér Side (Mellem top og bund) 247
Margener, Top/Bund 248
Menufunktioner 247
Nyt sidenummer 248
Papirformat/-type 212, 248
Sidenummerering 248
Toptekster 247
Tvungen Lige/Ulige side 247
Udelad (Kun på denne side) 248, 344

Sidenummerering 105, 248, 249
^B 249
^B (Ctrl-B) 250
Gå til Sidenr. 128
Nyt Sidenr. 250
Placering 250
Sidenr. 249
Sideskift
Automatisk Ny Side 252
Tvungen Ny Side 253
Sideslut
Slet til 270
Skabelonen 23
Skabelonen og Referencekort
Farver 23
Skift
Indeks 138
Udskriftsfarve 345
Skift Dok 254
Delt Skærm 254
Versaler/Små bogstaver 254
Skift-tasten 23
Skjulte koder 35
Skriftform, tegnsæt og udskrifts-retninger 446
Skriftformer 257
Dobbelt Understregning 257
Fed Skrift 257
Kapitæler 257
Konturskrift 257
Kursiv 257
Lav om på 443
Minus-tekst 257
Plus-tekst 257
Skyggeskrift 257
Understregning 257
Skriftformer og -størrelser
Allerede skrevet tekst 256
Brug af 256, 257
Skriftformer/Farver, Vælg 81
Skriftstørrelser 257
Ekstra Stor Skrift 257
Højtstillet Skrift 257
Lavtstillet Skrift 257
Lille skrift 257
Meget Lille Skrift 257
Meget Stor skrift 257
Stor 257
Skrifttype 255
Brug af Skriftformer og -størrelser 256
Grundskrift 255
Udskriftsfarve 256
Skrifttype-koder 466
Skrifttype-menuen 256
Skriftformer 257
Skriftstørrelser 257
Skrifttypekassetter, softfonte
Antal 259
Findes ved Udskriftsstart 259
Kan indlæses under udskrivning 260
Skrifttypekassetter, softfonte og skrivehjul 258
Skrifttypekassetter og skrifttyper, 218
Findes ved Udskriftsstart 259
Kan Indlæses under Udskrivning 259
Markering af 259
Skrifttypekassetter og tegnsæt 16
Skrifttyper 442
Skrifttyper/Grafik-diskette 471
Skrivehjul
(Se Skrifttypekassetter, softfonte og skrivehjul) 258
Skyggeskrift 257
Skærm 261
Automatisk opdatering af 264
Farver/Skriftform på 264
Linietegning 261
Luk for vinduet 262
Opdatér Skærmbillede 261
Opsætning 195
Vindue 261
Skærm, Delt
(Se Delt skærm) 262
Skærm, Opdatér 263
Skærm Op/Ned 189
Skærm-driver 265, 287
Skærm-kommentar 157
Konvertér tekst til 158
Konvertér til tekst 158
Opret 157
Redigér 157
Vis 158, 264

Skærm-opsætning 264
Automatisk Opdatering af Skærm 264
Farver/Skriftform på skærmen 264
Grafikskærm, type 265
Menu-funktioner 264
Skærmtegn for Tvungen Ny Linie 265
Vis Dokumentnavn på Statuslinien 265
Vis Kaldebogstav 265
Vis Skærm-kommentarer 264
Vis Spalter Side om Side 265
Skærmbillede
Opdatér 261
Skærmen eller tastaturet går "død" 18
Skærmfanger 459
Brug 459
Grab/d= 460
Grab/f= 460
Grab/m 460
Grab/r 461
Indsæt-tasten 460
Installér 459
Valgmuligheder ved start 460
Skærmtegn for Tvungen Ny Linie 265
Skærmtekst, Justér 267
Slet
Bagud 270
Blok 270
Dokument (Indeks) 141
Dublet
(Se Stavekontrol) 298
Fodnote/slutnote 100
Indeks 138
Filer 268
Fremad 270
Koder 269
Linietegning 173
Mange filer 268
Minus-tekst 215, 242
Ord 270
Printerdefinition 219
Tastatur-definition 327
Tastatur-opsætning 326
Til linieslut 270
Til ordgrænse 271
Til Sideslut 270
Typogram-definition 342
Ved hjælp af Søg & Erstat 314
Slet Koder 269
Normalt skærmbillede 269
Vis koder-skærmen 269
Slet Tekst 270
Fortryd 270
Gendan 270
Slet Bagud 270
Slet Blok 270
Slet Fremad 270
Slet Ord 270
Slet til Linieslut 270
Slet til Ordgrænse 271
Slet til Sideslut 270
Tekstspalter 282
<Slut def>-kode
Manglende 146
Slutnoter
(Se også Fodnoter og Slutnoter) 101
Placering 101
Sluttotal 235
Slå check af dobbelt fra
(Se Stavekontrol) 298
Slå op (Se Stavekontrol) 298
Slå ord op
Spørgsmålstegn (?) 300
Stavekontrollen 300
Stjerne (*) 300
Synonymordbog 308
Softfont 259
Softfont eller skrivehjul
Tilføj 449
Softfonte
(Se Skrifttypekassetter, softfonte og skrivehjul) 258
Softfonte og Printerkommando-filer
Sti til 219
Softwarepakkens indhold 2, 3
Sortér 272
Afsnitssortering 274
Alfanumeriske kriterier 276
Blok 272
Felter 274
Flettefil 274
Global udvælgelse (Kritg) 278
Input-fil 272
Kriterier 275
Kriterietype 276

Linier 274
Liniesortering 274
Numeriske kriterier 276
Operatorer 277
Ord 275
Output-fil 272
Poster 274
Prioritering af kriterier 275
Udvælg Alene 278
Udvælg poster 276
Vælg udvælgelsesrækkefølge 278
Sortér, operatorer
+ (ELLER) 277
* (OG) 277
< 278
<= 278
<> 277
= 277
> 277
>= 278
Sortér-menu
Funktion 274
Orden 274
Type 274
Sortér-menuen 273
Krit 273
Se 273
Udfør 273
Udvælg 273
Sortering
(Se også Sortér) 272
Udfør 273
Spalte
Gå til 128
Spalte Def-kode 280
Spalter
(Se også tekstspalter) 280
Avis 280, 283
På skærmen 284
Slå fra 285
Søjle 281, 283
Søjle med Blokbeskyttelse 281
Vis side om side 265
Specielle Tegn 286
Bogstaver med accenter 286
Tegn fra WordPerfect Tegnsæt 286
Tvetegn 286
SPEED 405
SPELL.EXE
(Se Redigeringsprogram til stavekontrollen) 295
Sprog 105, 106, 288
Koder 288
Spørgsmålstegn (?) 300, 317
/SS 18, 464
STANDARD.CRS-fil 433, 465
Giv nyt navn og gem 467
Hent 465
Papirformat 467
Redigér 465
Skrifttype koder 466
Udvidede tegnændringer 467
Ændring af arkføder-kassette 467
Standardindeks 137
Standardindstilling (Opsætning) 17, 290
Bip-funktioner 290
Datoformat 291
Dokument-resumé 291
Funktions-oversigt 290
Gentagelsesfaktor 291
Liste over 292
Opsætning 196
Standardkoder ved Programstart 291
Udvidet Noteapparat 291
Standardindstillinger (Format) 291
Standardkoder ved Dokumentoprettelse 105
Standardkoder ved Programstart 291
STANTYPO.STY
(Kaldes også LIBRARY.STY) 343
Start vi, 1
Funktionen Synonymer 307
Orddelingsprogram 435
Stavekontrollen 295
WordPerfect 12, 29
Start Stavekontrol
Diskettedrev 295
Harddisk 295
Startkoder og Slutkoder
Søg 311
Søg & Erstat 313
Startparametre 463
/m 182
/NC 18
/NK 18
/SS 18

STATE 405
Statuslinie 30
Vis dokumentnavn på 265
Stavekontrol 294
Acceptér 297
Afbryd 294
Dobbelt ord 298
Hele dokumentet 296
Hovedordbog 294
Hyppigt anvendte ord 294
Ignorér 297, 298
Menu 296
Ord 296
Ord ikke fundet 296
Ordbog fuld 299
"Ordbog" til Stavekontrollen 294
Redigér WP{WP}DK.SUP 299
Redigeringsprogram til 295, 456
Ret 297, 298
Side 296
Slet Dublet 298
Slå check af dobbelt fra 298
Slå op 298, 300
Spørgsmålstegn (?) 300
Start 295
Stavekontrol-funktion 295
Stjerne (*) 300
Supplerende ordbøger 299
Tilføj 297
Tilføj ord 299
Tæl ord 300
WP{WP}DK.SUP 297
Stavekontrol-diskette 472
Stavekontrolfiler
Placering af 295
Stavekontrollér
Blok 294
Dokument 294
Ord 294
Side 294
Toptekster/Bundtekster 334
STEP OFF 408
STEP ON 408
ALT 408
MAKRO KOMMANDO 408, 411
TAST KOMMANDO 408
TASTAT MAKRO 408, 411
VAR 408, 412
Værdier vist af 408
Stikordsregister 301
Definér 302
Generér 159, 303
Hovedpunkt 301
Hukommelse 303
Konkordansfil 159, 302
Manglende <Slut def> 303
Mærk teksten 301
Mærk til 160
Nummereringsform 302
Ret i 303
Tabulatorstop 304
Underpunkt 301
Stinavne
Indeks 138
Makroer 181
Stjerne 300, 315, 317
Annullér udskriftsjob 347
Stop
En makro 182
Stop udskrivning 358
Annullér Udskriftsjob 358
Tekst i printerens buffer 358
Stor skrift 257
STORE/små bogstaver
Udskift 370
STYRING AF MAKROENS UDFØRELSE 389
Størrelse
Grafikfelt 120
Subtotal 234
Supplerende ordbøger
(Se Stavekontrol) 299, 306
Supplerende Programfiler 305
Fil til Standard Typogram-samling 306
Funktionsoversigt 305
Hovedordbog(-ordbøger) 306
Indeks til Interval-backup 305
Orddelingsmodul(er) 305
Printerfiler 306
Supplerende ordbog(-ordbøger) 306
Synonymordbog 306
Tastatur/Makro-filer 305
Vælg indeks og drev til 196
Supplerende programmer 21
Synonymer
Start funktionen 307

Synonymordbog 306, 307
Afslut 310
Antonymer 307
Erstat ordet 309
Flyt gennem kolonnerne 309
Opslagsord 308, 309
Reference-menu 308
Referencer 308, 309
Rens kolonne 309
Se dokumentet 309
Slå Ord Op 308
Undergruppe 308
WP{WP}UK.THS 307
Synonymordbogen
Brug 308
Synonymordbogs-diskette 472
SYSTEMVARIABLER 389
Sætningsafgrænsere 242
Søg 311
Helt ord 312
Skift søgeretning 311
Startkoder og Slutkoder 311
^X 312
Søg & Erstat 313
Erstatningsstreng 314
I en blok 313
M/Bekræft? 313
Med ingenting 314
Startkoder og Slutkoder 313
Tekststrenge 314
Udvidet Søgning 314
^X 314
Søg Navn (Indeks) 142
Tastatur-definition 327
Søg ord
Afbryd søgning 315
Dokument-/Fil-dato 317
Dokument-resumé 316, 317
Fortryd Sidste Søgning 316
Første side 316, 317
Hele dokument 316, 317
I brug 315
Komma (,) 318
Kriterier 316
Logiske operatorer 318
Markerede filer 315
Markeret 315
Nulstil Søgekriterier 316
Semikolon (;) eller Mellemrum 318
Spørgsmålstegn (?) 317
Stjernen (*) 317
Søgefunktioner 315
Søgekriterier 316
Søgemønster 317
Søgning Gennem Markerede Fil(er) 316
Versaler eller små bogstaver 318
Søg Ord (Indeks) 142, 315
Søgefunktioner (Søg ord) 315
Dokument-resumé 316
Første side 316
Hele dokumentet 316
Kriterier 316
Søgekriterier (Søg ord) 316
Dokument-/Fil-dato 317
Dokument-resumé 317
Fortryd Sidste Søgning 316
Første Side 317
Hele dokumentet 317
Nulstil Søgekriterier 316
Søgning Gennem Markerede Fil(er) 316
Søgestreng 311
Søgning
Udvidet 312
Søjlespalter 283
Koder 284
Søjlespalter med Blokbeskyttelse
Koder 284

T

^T 92, 94
Tabeller, Lister og Stikordsregistre (Se Samordning af dokumenter) 246
Tabs og Mellemrum
Understreg 368
Tabstop, Definér 104
Tabulatordefinitions-menu
Flyt gennem 320
Tabulatorstop
Definér 168, 230
Indsæt et enkelt 320
Indsæt flere 321
Menu 320
Venstrestillede 322

Tabulatorstop, Definér
(Se Definér Tabulatorstop) 320
Tabulatortyper 322
Centreret 322
Decimal 322
Højrestillet 322
Udpunktering 323
Venstrestillet 322
Tabulering
(Se også Tabulatorstop) 324
Delt skærm 324
Disposition 324
Regne-funktion 324
Tankestreger 202
Tastatur
Opsætning 196
Tastatur-definition
(Se også Tastatur-opsætning) 325
Giv nyt navn 327
Opret en 327
Redigér 325
Slet 327
Søg Navn 327
Vælg en 325
Tastatur-flet
Se Flet 92
Tastatur/Makro-filer 305
Tastatur-makroer
(Se Tastatur-opsætning) 385
Tastatur-opsætning 325, 462
Alternativ 462
Andre funktioner 327
Ctrl-v 326
Flyt 326
Gem Makro 327
Hent Makro 327
Makroer 420, 462
Opret 327
Opret en Tastatur-definition 327
Redigér 326
Slet 326
Tastatur-redigerings-funktioner 326
Udvidet 462
Tastaturskabelon 133
Tastemærker 24
Tastenavn 28
Tegn
Gå til 128
Sammensatte 286
Specielle 286
Tegn pr. Tomme
(Se Ord- og bogstavmellemrum) 198
Tegnsæt 480
Tegntabeller 442
Tekst
Slet 270
Udskriftskvalitet 348, 357
Tekst Ind/ud 328, 477
Alment tekstbehandlingsformat 329
DOS Text printer 330
DOS-tekstfil 328
Format som andre tekstbehandlingssystemer 329
WordPerfect 4.2 330
Tekstblok
Flyt 95
Gem 110
Kopiér 95
Slet 95
Tekstspalter
Avisspalter 280, 283
Definér 279
Flyt 283
Grundlæggende trin 279
Gå til 283
Margenindstilling 280
Redigér 282
Skriv teksten, som du ønsker opstillet i 282
Slet-taster 282
Slå Spalterne fra 285
Slå til 282
Spalte Def-kode 280
Spaltedefinition 279
Spalter på skærmen 284
Spaltetyper 280
Søjlespalter 281, 283
Søjlespalter med Blokbeskyttelse 281
Tekststrenge 414
Afgrænsning af 415
Søg & Erstat 314
Template
(Se Tastaturskabelon) 133
TEXT 412
TIFF 427
Tildel værdi (Makro) 386

Tilføj 331
(Se også Stavekontrol) 297
En papirdefinition 208
Tilføj ord
Til ordbogen 299
To diskettedrev 11, 29, 41
Tomme linier
Flet 91
Topmargen
Se Margener Top-/Bund- 186
Toptekster og Bundtekster 105, 247, 332
Beskyt Topteksten 334
Funktioner 333
Hvad står der i Topteksten/Bundteksten? 333
Opret 332
Ret 333
Stavekontrol 334
Udskriv 334
Total 234
TSR software 463
"Tuborg-klammer" 381
Tusindadskiller 105
Tvetegn 286
Tvungen Lige/Ulige Side 105, 336
(Se Sideformat) 247
Tvungen Ny Linie
Skærmtegn for 265
Tvungen Ny Side
(Se Sideskift) 253
Tvungent Mellemrum 337
Orddeling 337
Tvungent Overskriv 207
Type
Grafikfelt 118
Type (Sortér) 274
Typogram 338, 341
Beskrivelse 340
Brug af 341
Eksisterende tekst 341
Gem og/eller Hent en Typogramsamling 342
Koder 340
Lukket 339
Navn 339
Opdatér 342
Opret 338
Redigér 341
Retur-tast 340
Samling 338
Standard Typogram-samling 342
Type 339
Åbent 339, 340
Typogram-definition
Slet en 342
Typogram-samling 342
Fil til 306
Gem/Hent 342
Standard 342
Tæl ord
V.hj.a. stavekontrollen 300

U

^U 94
Udelad (Kun på denne side) 105, 344
Funktioner 344
Udfør
Makro 182
Sortering 273
Udfør Makro 182
Alt-tasten 182
Ét til otte tegn 182
Returtasten 182
Udgang
Printer 218
Udpunktering
(Se Definér tabulatorstop) 323
Udpunktering (Udv. noteapparat) 364
Udråbstegn (!)
(Se Regneformler) 228
Udskift
VERSALER/små bogstaver 370
Vis 376
Udskriftsfarve 256, 345
Oversigt 345
Ret 345
Skift 345
Udskriftsforskydning 210
Udskriftsjob
(Se også Udskriv) 350, 359
Annullér 223, 347, 358
Ryk frem 223, 240
Stjerne (*) 347
Vis 224, 373
Udskriftskvalitet 38, 348
Grafik 348, 353, 357

Tekst 348, 357
Tekst, Grafik eller begge dele 348
Udskriftsretning 210
Liggende 210
Stående 210
Udskriv 350
Blok 351
Dokument på disken 350, 355
Eksempler på sidenummereringsformer 352
Fodnoter 335
Forskellige sektioner 352
Fra indeks 141, 353
Grafik 353
Hele dokumentet 350
Indeks 139
Initialisér printer 354
Laserprinter 354
Linienummerering 170
Siden 350
Som på en anden printer 354
Til Disk 356
Toptekster/Bundtekster 334
Udskriftsjob 350
Udvalgte sider 351
Udskriv-funktioner 357
Antal Eksemplarer 357
Indbindingsmargener 357
Udskriftskvalitet, Grafik 357
Udskriftskvalitet, Tekst 357
Vælg printer 357
Udskrivning 38
Direkte 38
Jobliste 359
Printerfejl 38
Stop 224, 358
Udskriftskvalitet 38
Vis Udskrift 38
Udtryk 412
Evaluering 415, 416
Numeriske 412
Tekststrenge 414
Udtryks-evaluering 415
Sand/Falsk 415
Udvalgte sider
Udskriv 351
Udvidede tegnændringer 467
Udvidet hukommelse 429
Udvidet Noteapparat 291, 360
Definér Grupperne 363
Format-funktioner 364
Fuld form 361
Generér 364
Hukommelse 365
Kort Form 361, 362
Lang Form 361
Manglende <Slutmærke>-kode 365
Mærk ord 361
Ret referencerne 365
Udvidet Søgning 312
Søg & Erstat 314
Udvælg
Alene 278
Poster 276
Udvælg (Sortér) 273
Udvælgelsesrækkefølge (Sortér)
Vælg 278
Uformateret Gemme-funktion (Hurtig) 111, 195
Underdokument
(Se Samordning af dokumenter) 244
Underindeks
(Se Indeks og Underindeks) 137
Underpunkt
(Se Stikordsregister) 301
Understreg 367
Dobbelt 367
Eksisterende tekst 368
Mens du skriver 367
Tabs og Mellemrum 368
Understregningskoder 368
Understreg Mellemrum/Tabs 105, 107
Understregning 257
Tillad (Udv. noteapparat) 364
Undertryk sideformat
(Se Udelad kun på denne side) 248
Undtagelsesordliste
(Se også Orddelingsmodul) 203
Optimér 436
Skift 435
Slet ord 436
Tilføj ord 435
WP{WP}DK.HYD 203, 435

V

^V 94
Valgmuligheder ved start af WordPerfect 463
Vandret placering
  Grafikfelt 120
  Grafiklinier 126
Variabler 382, 389
  Anvendelse af 383
  Indsæt kommando 385
  Knyt indhold til 384
Venstremargen
  (Se Margener, Venstre/Højre) 168, 187
Versaler (STORE/små) 370
  Skift mellem 254
Versallås 370
  "POS" 370
View Errors 443
Vindue 261
  Luk for 262
Vis 371
  Dokument (Indeks) 141, 371
  Dokument-resumé 371
  Filnavnmønster 372
  Indeks 371
  Kaldebogstav 265
  Skærm-kommentar 158, 264
  Spalter side om side 265
  WordPerfect-dokument 371
Vis (Makro) 386
Vis Dokumentnavn på Statuslinien 265
Vis Job 373
Vis Koder 152, 374
Vis Skærm-kommentarer 264
Vis Spalter Side om Side 265
Vis Udskrift 38, 376
  100% 376
  200% 376
  Aktuel side 376
  Hele Siden 376
  Opslag 376
Vis udskriftsjob 224
Vælg
  En tastatur-definition 325
  Printer 13, 217, 357
Vælg printer 216
  Printerdriver 217

W

/W 464
WAIT 412
WordPerfect
  Andre kopier af 42
  Start 12, 29
WordPerfect 1-diskette 469
WordPerfect 2-diskette 470
WordPerfect 4.2
  (Se Tekst Ind/Ud) 330
WordPerfect Arbejdshæfte 25
WordPerfect Danmark vi, 14
WordPerfect-dokumenter 465
  Konvertér dokumentet 468
  Konvertering 465
  Papirformat 467
  Skrifttype koder 466
  Udvidede tegnændringer 467
  Ændring af arkføder-kassette 467
WordPerfect-filer 469
WordPerfect Library 149, 460
WordPerfect-manualen 25
WordPerfect og DOS 474
WordPerfect Tegnsæt 286, 480
WordStar 3.3 432
WP 5.0 testede grafikprogrammer 423
"WP DISK FULD" 41
WP Disk fuld – tryk en tast for at fortsætte 87
WP{WP}DK.HYC
  (Se Orddeling) 203, 305
WP{WP}DK.HYD
  (Se Orddelingsmodul/Orddelingsprogram) 203, 305, 435
WP{WP}DK.LEX
  (Se Stavekontrol) 294
WP{WP}DK.SUP
  (Se også Stavekontrol) 294, 297
  Redigér 299
WP{WP}UK.THS
  (Se Synonymordbog) 306
WPG 427
.WPK
  (Se Tastatur-opsætning) 305
.WPM
  (Se Makroer) 305

X

/X 464

Z

Zoom
Forstør grafikfelt 122

Å

Åbent typogram
(Se Typogram) 339

Version 5.0
©WordPerfect Corporation 1990
Alle rettigheder forbeholdes
Trykt i U.S.A.

MNDKIWP50–1/90
ISBN 1-55692-385-6

WordPerfect Corporation • 1555 N. Technology Way • Orem, Utah 84057 U.S.A.
Telephone: (801) 222-4222 • Telex: 820618 • FAX: (801) 222-4277